



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Итон-Кхаьллан муниципальни кюштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2023г

№ 07

с. Итум-Кали

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Итум-Калинского муниципального района, Постановлением главы Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24.10.2022г. № 52 «Об утверждении обновленного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Итум-Калинского муниципального района», Постановлением главы Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24.10.2022г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации района, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Итум-Калинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района» (административный регламент прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Итум –Калинского муниципального района С.С. Шахбулатову.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района www.itumkali.com.

Глава администрации



Х.А. Бурсагов

Приложение
к Постановлению главы
администрации Итум-Калинского
муниципального района
от « 06 » 02.2023 № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных
образовательных организациях, находящихся на территории Итум-Калинского
муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Муниципальным учреждением «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законным представителям) детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, заинтересованным в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Итум-Калинского муниципального района.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа (далее - заявители).

1.2.3. При назначении компенсации на второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более достижения ими возраста 23 лет.

1.2.4. Компенсация родительской платы выплачивается за весь период, в течение которого родитель (законный представитель) вносил родительскую плату.

1.2.5. Начисление и выплата компенсации производится за месяц, в котором ребенок посещал образовательную организацию после поступления фактически начисленной родительской платы за соответствующий период.

1.2.6. Компенсация части родительской платы не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района» (далее- ОДО);
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее-МБДОУ);
- территориально обособленное структурное подразделение "Районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Итум-Калинского района (далее - МФЦ)

1.3.2. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении, телефонах, графике работы ОДО:

Организация	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района»	8(929) 893-45-95	ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А.-Х.Кадырова, дом 5а	aczaeva@list.ru

1.3.4. График работы специалиста ОДО: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта ОДО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги udo-itumkali.do95.ru.

1.3.5. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ

Организация	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
Территориально обособленное структурное подразделение "Районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Итум-Калинского района	8(928) 896-39-39	ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А.-Х.Кадырова, 14	-

График работы специалистов МФЦ: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу можно найти на сайте ОДО udo-itumkali.do95.ru.

1.3.7. Информация о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Итум-Калинского муниципального района, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии со статьями 6.9 и 6.11 Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса ОДО и МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) справочные номера телефонов ОДО и МБДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адрес официального сайта ОДО и МБДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, адреса электронной почты;
- 4) график работы ОДО и МБДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции ОДО и МБДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и ответы на них.

1.3.9. Информация, указанная в пункте 1.3.8. Административного регламента, предоставляется специалистами:

- в помещениях ОДО и МБДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автотелефонирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.3.12. Специалист, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.3.14. Информирование также осуществляется посредством размещения в открытой и доступной форме:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений и на официальном сайте ОДО (udo-itumkali.do95.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах ОДО и МБДОУ;
- путем обращения в ТОСП РМФЦ Итум-Калинского района (далее-МФЦ).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ОДО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты и непосредственно в МБДОУ, которое посещает ребенок заявителя.

1.3.16. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги ОДО взаимодействует с подведомственными муниципальными дошкольными образовательными организациями Итум-Калинского муниципального района.

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, которое посещает ребенок, или в МФЦ, также посредством ЕПГУ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации родительской платы либо отказ в предоставлении компенсации родительской платы.

2.3.2. В случае утраты получателем компенсации права на ее предоставление, выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.3.3. Компенсация родительской платы на ребенка (детей), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав, не производится.

2.3.4. Компенсация предоставляется ежеквартально при предоставлении документов родителем (законным представителем), указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.5. пункта 2.6. настоящего регламента, начиная с месяца, в котором последовало обращение.

2.3.5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в ОДО сведения для предоставления компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации в текущем квартале; направляет в ОДО документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением случаев, когда ОДО располагает указанными данными.

2.3.6. Уполномоченная организация осуществляет выплату компенсации за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ получателю компенсации ежеквартально с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была внесена ежемесячная родительская плата в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в МБДОУ;

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в МБДОУ.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема в МБДОУ заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 г. № 7. Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4, статья 445, "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 г. № 4);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть 1), статья 7598, "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. № 303);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть 1), статья 3451, "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. № 126 - 127);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7, статья 776, "Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. № 8);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036, "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38, статья 4823);

постановление Правительства Чеченской Республики от 2 мая 2017 года № 95 «Об утверждении

- Положения о муниципальном учреждении «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района»;

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 259 "Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2015 г., 6 февраля 2018 г., 17 августа 2020 г., 15 июля 2021 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо подать заявление родителем (законным представителем) о назначении и выплате компенсации следующими способами:

- лично в МБДОУ, которое посещает ребенок родителя (законного представителя);

- электронно через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);

- лично в ТОСП ГБУ «Районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

2.6.2. В заявлении указывается способ выплаты компенсации родительской платы: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации родительской платы в безналичной форме, адресные данные заявителя.

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в дошкольной образовательной организации.

2.6.4. В электронном виде форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах ОДО, дошкольных образовательных организаций в сети Интернет, а также по обращению

заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Типовая форма заявления указана в приложении № 1 Административного регламента.

2.6.5. К заявлению родитель (законный представитель) прилагает следующие документы:

1) копию паспорта заявителя или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копию паспорта 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);

3) справка, об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка, выданную компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

5) в случае если заявитель является опекуном (попечителем) — представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

6) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, — для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

7) копии лицевого счета, имеющегося или вновь открытого в кредитной организации, заявителя;

8) справку с места жительства (регистрация), о составе семьи;

9) копии свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

2.6.6. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

1) о законных представителях ребёнка (детей) (в случае установления над ребёнком (детьми) опеки или передачи ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью);

2) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учётом которых назначается компенсация;

3) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

4) сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведения не запрашиваются в случае, если свидетельство о рождении ребёнка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребёнка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребёнка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребёнка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребёнка либо фамилии матери ребёнка, подавшей заявление, с фамилией ребёнка);

6) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребёнком такой организации;

7) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребёнка, посещающего такую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учётом имеющихся у него льгот.

2.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три дня со дня приема документов и регистрации заявления.

2.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Заявителем указанные в подпункте 2.6.6. документы могут быть представлены по собственной инициативе.

2.6.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.6.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.6.12. Документы, указанные в подпункте 2.6.6. настоящего административного регламента, представленные заявителем в МБДОУ лично в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При направлении заявления и документов почтовой связью копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. Подлинники документов не направляются.

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

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

1) заявление не содержит сведений, установленных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

2.7.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.5. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) непредставление документов, предусмотренных пп. 2.6.1. и 2.6.5. Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, руководителем дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личной подаче 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.12.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.12.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.12.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.10. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов также представлены в приложении № 3.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОДО, дошкольной образовательной организации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям может быть предоставлена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.14.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в дошкольное образовательное учреждение, которое посещает его ребенок, документы, представленные в подпункте 2.6.5. Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

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

3.15. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выплата компенсации.

3.15.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.15.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ;

б) в дошкольную образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя.

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района.

3) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией, которую посещает ребенок заявителя.

4) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

г) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5. Административного регламента;

д) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

е) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в дошкольной образовательной организации.

5) При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6) В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме посредством ЕПГУ, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в дошкольную образовательную организацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

8) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

9) При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

10) После приема и регистрации в дошкольной образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

11) Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

12) Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ осуществляется в течение дня обращения.

13) Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14) Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15) Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

3.15.4. Рассмотрение заявления и документов.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций Итум-Калинского муниципального района.

3) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

5) Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пп. 2.6.1. и 2.6.5. Административного регламента.

6) Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в дошкольной образовательной организации являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги и направление его руководителю дошкольной образовательной организации;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

7) Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является сформированное личное дело заявителя.

3.15.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является передача руководителю

дошкольной образовательной организации пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель дошкольной образовательной организации.

3) Должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день получения документов, указанных в абзаце А) подпункта 2.15.10. Административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается дошкольной образовательной организацией только в случаях, установленных в пункте 2.8. Административного регламента.

5) В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю дошкольной образовательной организации.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

7) Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

8) Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление муниципальным дошкольным образовательным учреждением заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9) Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю от дошкольной образовательной организации.

3.15.6. Выплата компенсации.

1) Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством перечисления денежных средств на расчетный счет.

2) Выплата компенсации части родительской платы производится по мере поступления денежных средств.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.16.1. ОДО организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.17.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем ОДО.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.17.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.18.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.19.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.19.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.19.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

4.19.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОДО и муниципальной дошкольной образовательной организации

5.20. Заявитель имеет право обратиться в ОДО с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами ОДО для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами ОДО для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами ОДО;
- 6) отказ должностного лица дошкольной образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.21. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в дошкольную образовательную организацию с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

5.22. Жалоба подается в ОДО в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.23. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ОДО, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.24. Жалоба должна содержать:

а) наименование дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество руководителя дошкольной образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) дошкольной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, её руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием дошкольной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

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

5.25. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.26. Жалоба, поступившая в ОДО, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной организации.

5.27. Жалоба, поступившая в ОДО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.28. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ОДО;

2) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в ОДО - в случае обжалования отказа дошкольной образовательной организации, должностного лица дошкольной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.29. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.30. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.31. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта ОДО в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.25 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.34. В случае если заявителем подана в ОДО жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОДО, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ОДО жалоба перенаправляется, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.35. По результатам рассмотрения жалобы ОДО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.35. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.37. При удовлетворении жалобы ОДО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.38. ОДО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной. 5.39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ОДО, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОДО.

5.43. ОДО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.44. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории
Итум-Калинского муниципального района»

Руководителю _____
(наименование ДОУ)
от _____ (Ф.И.О.)
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

_____ (ФИО ребенка)

в _____ (наименование дошкольной образовательной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копии свидетельств о рождении всех детей (2, 3 и более детей в семье).

Прошу выплату компенсации родительской платы осуществлять следующим способом (нужное подчеркнуть):

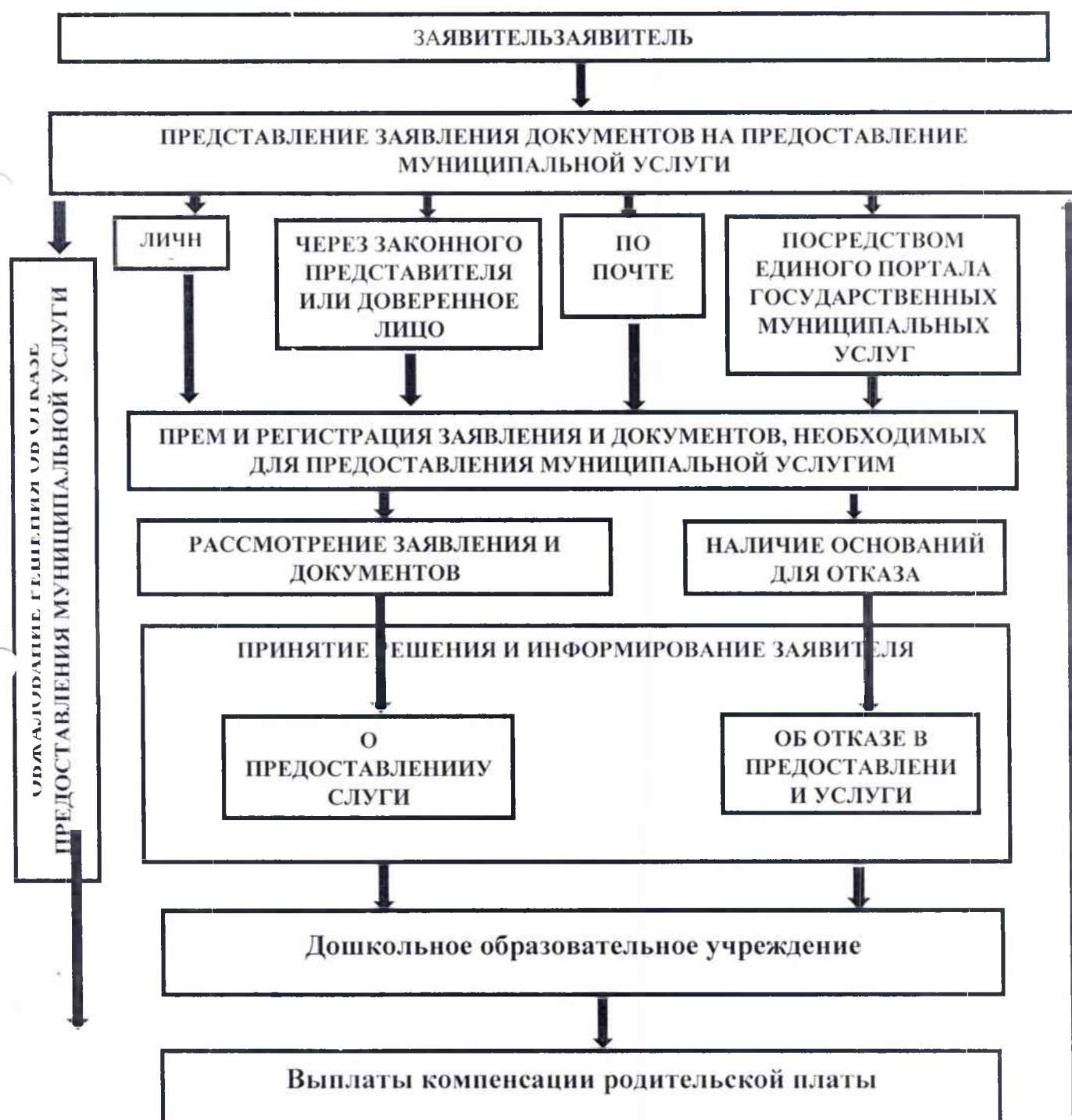
- посредством почтовой связи;
- перечисление на расчетный счет _____ (указать номер счета и реквизиты кредитной организации)

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций.

С постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.12.2014 г. N 259 "Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории
Итум-Калинского муниципального района»

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

3. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

4. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

5. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

6. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

7. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

8. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации.