УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования «Город Майкоп»

от *\_\_\_\_\_\_\_\_* 2024 г. № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»**

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Майкоп»*.*
   2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Круг Заявителей
   1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;

- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
   1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Майкоп», с которой заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

- на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) o месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа;

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

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. 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 соответствующем Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.10. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Информация о месте нахождения МФЦ:

- город Майкоп, улица Краснооктябрьская, д. 47;

- город Майкоп, улица Пролетарская, 449;

- город Майкоп, улица Михайлова, 23, стр. 1;

- город Майкоп, станица Ханская, улица Краснооктябрьская, 21.

Информация о графике работы, номере телефона и адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).

3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп».
3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в муниципальном образовании «Город Майкоп», является Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Комитет по образованию).
   2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение с которым заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
   3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп» (далее - МКУ «ЦБОУ»)*.*

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* + Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

* + Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
  + Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
  + Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
  + Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
  + Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
  + Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.
  1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

1. Результат предоставления муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
      1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
      2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
   2. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.
   3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.
2. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта  
предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Адыгея от 27 декабря 2013 г. № 264 «Об образовании в Республике Адыгея»;

- Закон Республики Адыгея от 23 декабря 2008 г. № 226 «О наделении органов местного - самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея в сфере образования»;

- постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 18 апреля 2014 г. № 95 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 28 февраля 2011 г. № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Город Майкоп».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/18) »Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и Уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в Уполномоченный орган:

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
    2. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
    3. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
    4. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
    5. документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
    6. документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
    7. документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);
    8. справку с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающую обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
    9. копию удостоверения беженца с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста - 18 лет, лица, признанного беженцем, или копию удостоверения вынужденного переселенца с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, лица, признанного вынужденным переселенцем (для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев);
    10. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
    11. справку, выданную государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» или филиалом учреждения по месту жительства в порядке, установленном Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (-им) (для детей, проживающих в малоимущих семьях;
    12. справку из воинской части о прохождении срочной военной службы по призыву детей в возрасте до 23 лет (для детей, проходящих срочную военной службы по призыву);

Документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 9.2 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган однократно. Документы, указанные в подпунктах 8 - 12 пункта 9.2 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган каждый раз в случае истечения срока действия документа».

* 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала (при наличии) сведения из документов, указанных в [пункте 9.2.](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1011) настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.
  2. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.
  3. В случае представления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала (при наличии) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
  4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
2. сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
3. сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
4. сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
5. сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
6. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
7. сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.
   1. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в [пункте 9.6](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1013) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
   1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:
9. сведения о рождении;
10. сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
11. сведения о лишении родительских прав;
12. сведения об ограничении родительских прав;
13. сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
14. сведения о заключении (расторжении) брака;
15. сведения об установлении отцовства;
16. сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с законодательствомнаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 9.2](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1011) настоящего Административного регламента;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

1. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;
4. заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
5. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в [пунктах 19.2](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1021) и 19.3 настоящего Административного регламента.
6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в [пункте 9.1](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1004) настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

12.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных [абзацем первым пункта 2](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1002).1 настоящего Административного регламента;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

1. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1.Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12.2](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1015) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
   1. 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. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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 Уполномоченного органа 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 устройством (принтером) и копирующим устройством.

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 использование 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 помещениям, 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 котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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;

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

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
5. 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.
6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 23.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения;
5. выдача результата;
6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

20.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

20.3. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной) услуги услуг в электронной форме

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. формирование заявления;
3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

22.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

22.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.2, 9.6 и 10.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 22.3 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

22.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или регионального портала (при наличии) направляется:

1) 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;

2) 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.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

23.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

* 1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

**услуги документах**

24.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной) услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [приложению № 5](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/14000) с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

24.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с [24.2](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1025) настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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.

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

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгеяи нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Город Майкоп» 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 (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

27.2. Ответственные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную** **услугу, а также их**

**ответственных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

1. в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
2. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
3. к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
4. к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты Уполномоченного органа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес места нахождения** | **График работы** | **Адрес электронной почты (е-mail)** |
| МБДОУ «Детский сад № 1 «Золотая рыбка» | 385009, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Хакурате, 459, А | 7:00-19:00 | zolotayrybka1@yandex.ru mbdou1zayavki@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства» | 385003,Республика Адыгея, г. Майкоп, пер. Луговой, 2. | 7:00-19:00 | mbdou-2@ mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 3 «Одуванчик» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Ленина, 51 | 7:00-19:00 | mdou.oduwanchick@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 4» | 385019, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Шоссейная 18-а | 7:00-19:00 | mbdou\_4@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 6 «Маленькая страна» | 385018, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Димитрова 22 | 7:00-19:00 | 6detskiysad@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 7 «Теремок» | 385011, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 411 «А» | 7:00-19:00 | mbdou7.teremok@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 8 «Лесная сказка» | 385017, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. 2-я Крылова, 4 | 7:00-19:00 | lesnaaska8@gmail.com |
| МБДОУ «Детский сад № 9 «Созвездие» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пушкина, 286 | 7:00-19:00 | cadik9\_sozvezdie@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек» | 385001, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Хакурате, 165 | 7:00-19:00 | mbdou-10@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11» | 385, Республика Адыгея, г. Майкоп, л. Ветеранов, 484 «А» | 7:00-19:00 | abezia882.90@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 12 «Тополек» | 385019, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Михайлова, 15 А | 7:00-19:00 | mbdou12topolek@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 14 «Насып» | 385011, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 387 | 7:00-19:00 | mdou14-nasyp@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16» | 385007, г. Майкоп, ул. Кужорская,108 | 7:00-19:00 | mbdou\_16@mail.ru |
| МБДОУ № 18 | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 138 | 7:00-19:00 | MBDOU18RA@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 20 «Ромашка» | 385009, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Хакурате, д.534 | 7:00-19:00 | LKuznizova@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 21» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Юннатов,16 | 7:00-19:00 | mbdou21.maykop@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Курганная, 712 | 7:00-19:00 | dou22maikop@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 23 «Березка» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 189 | 7:00-19:00 | mbdou23berezka@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 24» | 385019, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Михайлова 3 «А» | 7:00-19:00 | maykopmbdou24@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 26». | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, 206 | 7:15-17:45 | saida.valikhmetova@mail.ru |
| МБДОУ № 25 | 385008, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Якуба Коблева, 5 | 7:00-19:00 | mbdou.25.kolosok@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 28 «Нэбзый» | 385011, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул.Димитрова,7 | 7:00-19:00 | nebzyi\_mdou28@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 29 «Улыбка» | 385011, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Димитрова,15 | 7:00-19:00 | mbdou-29ylubka@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 30 «Ручеек» | 385016 , Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Тургенева 160 «А» | 7:00-19:00 | boldareva. yulia@ mail. ru |
| МБДОУ «Детский сад № 31 «Дюймовочка» | 385009, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Свободы, 413 | 7:00-19:00 | 31rostok@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 32 «Соловушка» | 385011, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Чкалова, 77 «А» | 7:00-19:00 | vkononova2022@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33» | 385011 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Чкалова, 76 | 7:00-19:00 | mbdou-33@bk.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 34 «Сказка» | 385016, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Тульская, 107 | 7:00-19:00 | dou-skazka-34@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 36 «Светлячок» | 385017, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. 2-я Крылова, д.6 | 7:00-19:00 | irakrv@mail.ru |
| МБДОУ № 37 | 385001,Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Кубанская, 288 | 7:00-19:00 | mbdou037@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 38» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 144, А | 7:00-19:00 | aakvarelka@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 39» | 385008, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. 9 Января,179Б | 7:15-17:45 | detskiysad.39kolokolchik@mail.ru |
| МБДОУ № 42 | 385009, Республика Адыгея, г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Степная, 23, А | 7:00-19:00 | rostok42-2020@bk.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 46 «Золотой петушок» | 385069, г. Майкоп, пос. Родниковый,  ул. Ленина, 15 | 7:00-19:00 | mdou\_46@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 48 «Колокольчик» | 385060, Республика Адыгея, г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Крестьянская, 21 | 7:00-19:00 | natali78belikova@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 49 «Загадка» | 385060, Республика Адыгея, г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Интернациональная, 189 | 7:00-19:00 | zagadka\_49@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 52 «Золотой ключик» | 385018,Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Чкалова, 73 А. | 7:00-19:00 | titorenko.elena01@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 53 «Клубничка» | 385060, г. Майкоп, х. Весёлый, ул. Лесная. 6 | 7:00-19:00 | detskij.sad53@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 55 «Дельфиненок» | 385012, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Крылова 155 | 7:00-19:00 | sveta.lobanova450@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 56 «Журавушка» | 385009,Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Свободы, 353 | 7:00-19:00 | lorakrov@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 57 «Семицветик» | 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Кубанская, 162 | 7:00-19:00 | semcvetik-57@yandex.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка» | 385064, Республика Адыгея, г. Майкоп, пос. Подгорный, пер. Школьный, 3 | 7:30-18:00 | mbdou\_60@mail.ru |
| МБДОУ «Детский сад № 62 «Радуга» | 385001, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Привокзальная, 76 | 7:00-19:00 | det.62@yandex.ru (buzanovasvetlana1985@mail.ru) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

Заведующему МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/108767) 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) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): | | | |
| (наименование образовательной организации) | | | |
|  | | | |
| (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | | | |
| Реквизиты документов, представляемых в соответствии с Административным регламентом «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территориимуниципального образования «Город Майкоп»: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя): | | | |
| через организацию почтовой связи: | |  | |
|  | | (адрес, почтовый индекс) | |
| на расчетный счет: | |  | |
| 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 № 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории** **муниципального образования «Город Майкоп»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«** |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке уполномоченного органа) |  |

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

от « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |

|  |  |
| --- | --- |
| на основании |  |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |

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 |  | % от среднего размера платы, взимаемой с родителей |

(законных представите-лей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен  
средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного  
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта  
Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком,  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения: « |  | « |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории** **муниципального образования «Город Майкоп»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке уполномоченный орган)) |  |

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп» от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |

|  |  |
| --- | --- |
| на основании |  |
|  | |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) | |

отказано в получении компенсации 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)

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги) | |

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения: « |  | « |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование) |  |

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Майкоп»:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги) |

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | « |  | 20 |  | г. № |  |
| (реквизиты заявления) | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения: « |  | « |  | 20 |  | г. |