

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими  
образовательные организации на территории Муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» Республики Алтай, реализующие программу  
дошкольного образования**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, реализующие программу дошкольного образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности при получении муниципальной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО «Усть-Коксинский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее - уполномоченные органы) за несоблюдение ими требований Административного регламента, а также предоставления муниципальной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования администрации

Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее - Управление образования) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся одним из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере, предусмотренном действующим законодательством, а так же их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления образования:

График работы:

- понедельник-четверг с 9-00 до 17-00
- пятница с 9-00 до 16-00
- суббота-воскресенье - выходной.

Контактные телефоны: 8388-48-22-3-91.

Адрес электронной почты: raioo-u-k@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://raiono.ru>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Управление образования, по телефону,

в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления образования (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправлением, доставленного заявителем в Управление образования, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес;
- 2) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 3) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 10) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях на территории МО «Усть-Коксинский район» РА.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя 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, утвержденный Управлением образования.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выплата компенсации части родительской платы за содержания ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Закон Республики Алтай от 14.05.2007 года № 17-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 22.11.2007 года № 252 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из республиканского бюджета Республики Алтай на осуществление государственных полномочий Республики Алтай по выплате компенсаций части родительской платы, взимаемой с родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 28.03.2014 года №72 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 22.11.2007 года № 252»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 6.05.2014 г. № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу

постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года №175»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление образования следующих документов:

- заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) (далее – заявление) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица (универсальная электронная карта);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого ребенка) либо договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную (патронатную) семью, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детей) (для законных представителей);
- реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях.

**Исчерпывающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

11. Документы, необходимые 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 не предусмотрены.

12. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- 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 случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае предоставления копий документов по почте либо в электронном виде);
- реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях.

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

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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



19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления образования и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 Регламента.

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

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

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления образования Администрации муниципального образования Усть-Коксинский район Республики Алтай должна содержаться следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы

кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления образования Администрации муниципального образования Усть-Коксинский район Республики Алтай и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии филиала);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

25. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

26. Взаимодействие заявителя со специалистами в Управлении образования, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

- Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами в Управлении образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

27. Многофункциональный центр осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Министерством.

Прием Заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления государственной услуги.

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Регламентом.

Принятое заявление МФЦ направляет в Управление образования.

Результат муниципальной услуги Управлением образования передается полномочному представителю МФЦ.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации)

обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

32. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

33. Родителям (законным представителям) на детей, посещающих образовательную организацию, предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- не менее 20% среднего размера родительской платы — на первого ребенка;

- не менее 50% среднего размера родительской платы — на второго ребенка;
- не менее 70% среднего размера родительской платы — на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации.

Компенсация предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

Заявители обязаны ежегодно до 15 сентября текущего года предоставлять документы, подтверждающие право на компенсацию в адрес образовательной организации.

В случае заявителем нарушения срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов, решение о выплате компенсации принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления родителем.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования компенсацией.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично в уполномоченные органы.
- Через Многофункциональный центр.
- обратиться через Портал.

- В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Управления образования. Специалист Управления образования принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в Управлении образования. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

35. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

36. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательной организации. После этого руководитель образовательной организации определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

38. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет один рабочий с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **Назначение и выплата компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления образования проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

При наличии оснований для предоставления компенсации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка устанавливаемом нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации, на территории которого находятся дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, но не

менее 20% среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее 50 % размера родительской платы на второго ребенка, не менее 70% размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей;

- готовит проект приказа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;
- передает руководителю Управления образования на подписание.

При отсутствии оснований для предоставления компенсации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации (с указанием мотивированных причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения);
- передает руководителю Управления образования для подписания.

Руководитель Управления образования:

- изучает переданные ему для подписания проект приказа либо уведомления об отказе и подписывает их;
- в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку ответственному специалисту.

В течение 3 дней после подписания документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о принятом решении (направляет копию приказа или уведомления об отказе заявителю) способом, указанным в заявлении;

- направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера платы за содержание ребенка в образовательной организации с учетом компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата компенсации либо уведомление об отказе в назначении компенсации.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

41. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления образования.

42. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

43. Управление образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

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

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.



**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и Управления образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и Управления образования;

- 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 Республики Алтай и Управления образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и Управления образования.

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

54. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой в уполномоченный орган, Многофункциональный центр.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### **Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

58. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа руководителя уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

60. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

61. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

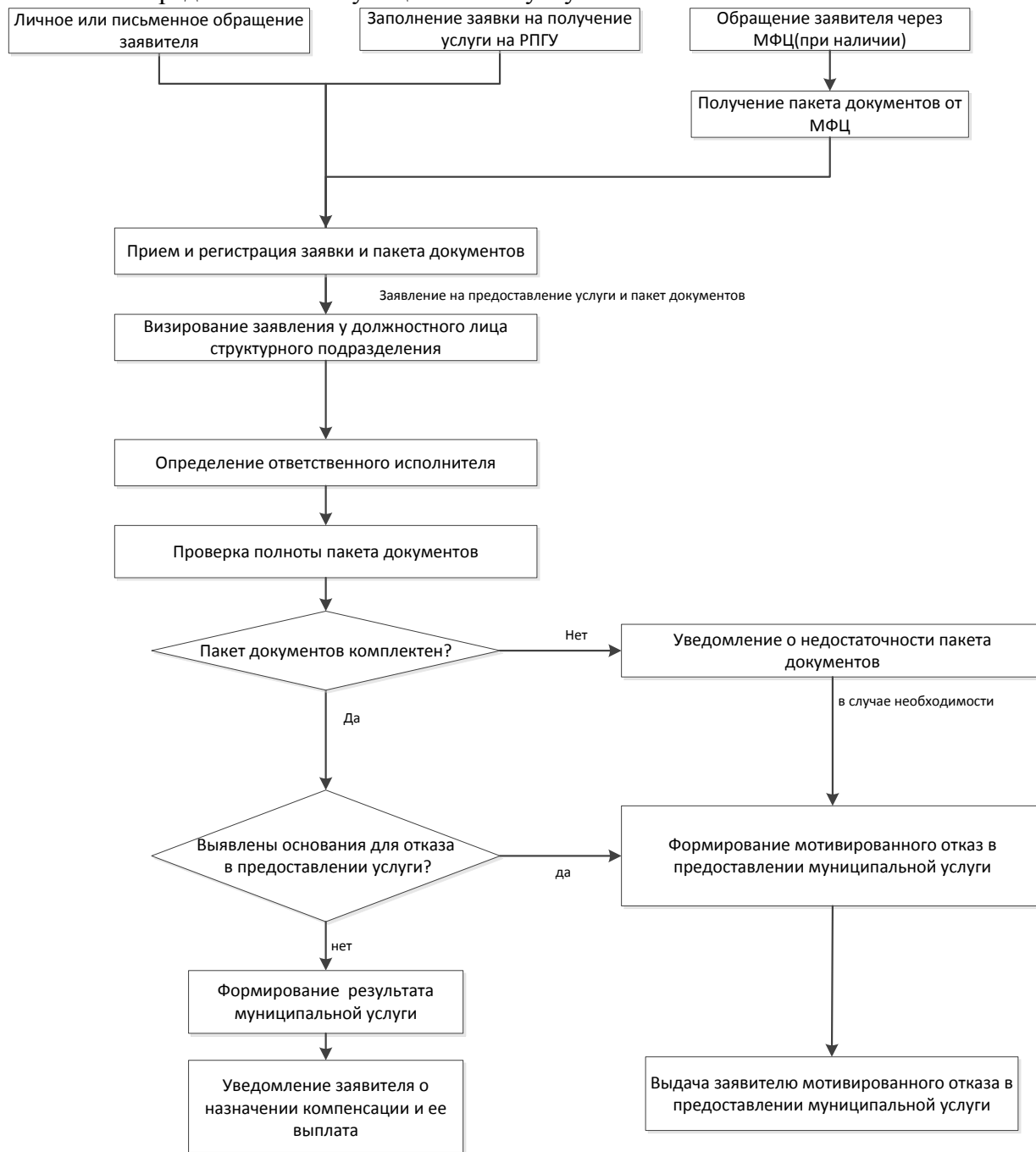
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

63. 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.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО гражданина РФ)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года на:

первого ребенка \_\_\_\_\_

второго ребенка \_\_\_\_\_

третьего ребенка \_\_\_\_\_

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) перечислить на мой расчетный счет

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)
2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)
3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)
4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)
5. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)