**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.02.2023 г. | N 74 |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные организации

муниципального образования «Володарский

муниципальный район Астраханской области»,

реализующие образовательную программу

дошкольного образования» в новой редакции

В соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации муниципального образования Володарский район от 27.10.2011 № 2332 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации МО «Володарский район», Устава муниципального образования «Володарский район», администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области», реализующие образовательную программу дошкольного образования», в новой редакции.

2.Постановление администрации МО «Володарский район» № 32 от 16.01.2020 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования «Володарский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования», считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

3.И.о.главного редактора МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Королевский) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования «Володарский район».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации муниципального образования «Володарский район» по социальной политике Курмангалиева Х.Б.

Глава администрации Х.Г.Исмуханов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Володарский район»

от 01.02.2023 г. № 74

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее – Административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») http://regionvol.ru/, в государственных информационных системах http://gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – Единый портал, региональный порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» http://mfc.astrobl.ru.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования « Володарский муниципальный район Астраханской области», нуждающийся в поддержке, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее - Заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о местонахождении администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее – Администрация):

адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, пл.Октябрьская,2;

телефон приемной администрации: (85142) 9-11-26, факс (85142)9-10-08;

адрес электронной почты администрации: regionvol.ru;

адрес официального сайта администрации: http:// regionvol.ru

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье;

прием граждан Главой муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» - среда с 9.00 до 12.00.

1.4.2. Информация о местонахождении финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее ― Управление):

адрес: 416410, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, пл.Октябрьская д. 2:

телефон управления: (85142) 9-17-91;

адрес электронной почты управления: fin\_volod@mail.ru,

график работы управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении и графике работы

филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А".

- график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00 часов; четверг с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ, сотрудники МФЦ).

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, Учреждения, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, отдела, МФЦ, об адресах единого портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru, на информационных стендах, размещенных в здании Учреждения, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Учреждения, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Учреждения, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Учреждения, сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.7. На информационных стендах, на официальных сайтах Учреждения, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;

- образец заполнения заявления (приложение №1, № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, отдела, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта Учреждения, МФЦ, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru, адрес единого портала http://www.gosuslugi.ru.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования « Володарский муниципальный район Астраханской области**»**.

2.2.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через должностные лица финансово-экономического управления администрации МО «Володарский муниципальный район Астраханской области» и учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Володарский муниципальный район Астраханской области".

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются администрация, должностные лица финансово-экономического управления администрации МО «Володарский муниципальный район Астраханской области», специалисты муниципальных бюджетных дошкольных образовательных и муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных организаций, имеющие структурные подразделения – детские сады и отделения дошкольного образования (группы кратковременного пребывания детей), специалисты многофункционального центра.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация, Учреждения взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, сведений об ограничении родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги администрации, Учреждениям запрещается требовать 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Учреждение в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет *6 рабочих дней* и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – до 1 рабочего дня;

- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги – до 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов;

- рассмотрение документов – 1 рабочий день;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги – до 1 часа;

- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в учреждение посредством:

- личного обращения заявителя, направления по почте, посредством регионального портала;

- представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При подаче документов лично, заявитель предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в учреждение, в письменной форме (по почте, при личном обращении в учреждение, должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в учреждение, заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением, поданным в электронной форме через ЕПГУ ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6. 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, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении;

- на бумажном носителе в Учреждении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.6.1.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных Учреждениях, профессиональных образовательных Учреждениях или образовательных Учреждениях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.6.1.5. Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.6.1.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.6.1.7. Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.6.1.8. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг.

2.7.1.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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения о рождении;

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении родительских прав;

- сведения об ограничении родительских прав;

- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения об установлении отцовства;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» находятся 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3. 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, учреждения, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Уполномоченного органа, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

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

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

8) в случае обращения *(указать перечень отказов по каждой подуслуге):*

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- Наличие сведений о лишении родительских прав.

- Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

- Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

- в случае обращения *(указать перечень отказов по каждой подуслуге):*

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области», образовательной организации, многофункционального центра 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 которых предоставляются муниципальная услуги;

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления (муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1.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 образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения 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 многофункциональном центре в порядке.

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждение, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте, либо посредством регионального портала или единого портала.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя руководитель Учреждения, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений, в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

Либо, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.9 административного регламента, выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области».

При поступлении документов по почте руководитель Учреждения принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятых решений. Либо, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.9 административного регламента, выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области».

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ, руководитель Учреждения, переносит на бумажный носитель заявление и прилагаемые к нему документы, составляет расписку в получении документов и регистрирует в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений. Подтверждением факта получения документов является направление расписки в получении документов заявителю в электронном виде с указанием даты приема документов и регистрационного номера, либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Володарский муниципальный район Астраханской области».

Руководитель Учреждения:

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6.;

- формирует список родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Руководитель Учреждения в течение 1 дня передает должностному лицу финансово-экономического управления администрации под роспись:

- личное дело заявителя;

- список родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, формирование личного дела заявителя, списка родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятых решений, отметка о принятии заявления (при личном обращении), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте, отметка о получении должностным лицом финансово-экономического управления администрации личного дела, списка родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Учреждения.

В случае, если документы, указанные в [пункте 2.](#P164)6.1 административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, в работу запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия сведения в организациях и учреждениях, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. административного регламента.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения осуществляет получение ответов на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ,

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.1.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает руководителю Учреждения для наложения резолюции об исполнении.

После получения заявления с резолюцией руководителя Учреждения должностное лицо Учреждения проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, должностное лицо Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Учреждения.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель Учреждения передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает лично, направляет по почте (электронной почте).

Должностное лицо Учреждения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, формирует базу данных детей, посещающих Учреждения путем введения в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для получения компенсации части родительской платы, электронная база данных детей, посещающих Учреждения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений для получения компенсации части родительской платы о регистрации заявления, резолюция руководителя Учреждения, отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении (выдаче) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, внесение данных в электронную базу данных детей, посещающих Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги .

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявления с резолюцией руководителя Учреждения должностное лицо Учреждения проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, должностное лицо Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Учреждения.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает лично, направляет по почте (электронной почте).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги, или решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация результата оказания в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 часа.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является формирование и регистрация результата услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- регистрирует результат предоставления услуги и направляет его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

Результатом исполнения и способом фиксации данной административной процедуры, является внесение сведений о конечном результате предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении документа в Журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

- направление заявителю документа в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры после окончания процедуры принятия решения.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрацией либо действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Основания для начала: Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат: сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Порядок передачи результата оказания: 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерий принятия решений для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов

3.3.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основания для начала: Поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат: Ответственное должностное лицо:

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

-рассматривает и регистрирует поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) .

Порядок передачи результата оказания: 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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 государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

Основания для начала: Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат: Получение 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 Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Порядок передачи результата оказания: Заявителю в качестве результата предоставления государственной (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 Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю указанным в заявлении способом.

3.3.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

Основания для начала: Регистрация заявления на ЕПГУ.

Результат: Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится 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.

Порядок передачи результата оказания: При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

Способ фиксации результата: Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

3.3.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Основания для начала: Получение результата выполнения муниципальной услуги.

Результат: Оценка качества выполнения муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания: После получения результата государственной (муниципальной) услуги, заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами 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 12.12.2012 № 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 муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способ фиксации результата: Регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно - аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении соответствующего заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, указанного в настоящем подразделе.

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

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

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 администрации и Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Володарского муниципального района Астраханской области»;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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.

4.5. Должностные лица администрации 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного

органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

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

(наименование управления образования, предоставляющего услугу)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги

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

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

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

(ФИО ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной подписи |

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Управление (отдел)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной подписи |

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

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

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации /Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** | | | |
| Номер актовой  записи о  рождении  ребенка |  | Дата |  |
| Место  государственной  регистрации |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки**  **(попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший  документ |  | | |

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**В отношении ребёнка установлено отцовств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**Заключение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**Расторжение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**Изменение ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемене имени У родителя У ребенка | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес  Получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер почтового отделения  (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк | БИК или наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Корреспондентский счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер счета заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной подписи |

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование образовательной организации (Учреждения) |  |
| МБОУ "Алтынжарская СОШ им. Курмангазы" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Алтынжарская СОШ им. Курмангазы"  Камардан |  |
| МБОУ "Алтынжарская СОШ им. Курмангазы" с. Тулугановка (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Зеленгинская СОШ им. кавалера трех орденов Славы .В. Кашина" (дошкольное образование) |  |
| МКОО "Калининская СОШ им. академика Ережепа Мамбетказиева" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Козловская СОШ" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Мултановская СОШ" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Новинская СОШ" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Сизобугорская СОШ им. поэта Мажлиса Утежанова" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Тишковская СОШ им. П.П.Мурыгина" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Тумакская СОШ" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Цветновская СОШ" (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Цветновская СОШ" с. Большой Могой (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Цветновская СОШ" с. Сорочье (дошкольное образование) |  |
| МБОУ "Цветновская СОШ" с. Крутое (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Болдыревская ООШ им. Азербаева Даниила" |  |
| МКОУ "Винновская ООШ" (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Костюбинская ООШ" (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Лебяжинская ООШ" (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Маковская начальная школа имени Героя Советского Союза Г.С.Мыльникова" (дошкольное образование) |  |
| МКОО "Новорычанская ООШ" (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Султановская ООШ им. Намазбаева Байбулата" (дошкольное образование) |  |
| МКОУ "Яблонская ООШ" (дошкольное образование) |  |
| МБДОУ "Детский сад № 4 "Березка" |  |
| МБДОУ "Детский сад № 34 "Ивушка" |  |

Верно: