



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « 30 » март 2022 года № 57

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the text 'Глава муниципального образования «Майминский район»'.

П.В. Громов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от « ____ » _____ 2021 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской
Федерации»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности при получении муниципальной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная 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 муниципального образования «Майминский район», 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 муниципальной 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 в муниципального образования «Майминский район», организациями и заявителями.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа муниципальной власти муниципального образования «Майминский район», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Описание категории заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации и соответствующий одному или нескольким из критериев нуждаемости (далее - Заявитель), установленных пунктом 3 Порядка обращения за получением компенсации, предоставляемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 года № 144 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», и обратившийся:

1) в образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования;

2) в автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов и образовательных организаций представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Управление образования) организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования: 649100, Республика Алтай, с. Майма, ул. Строителей, 10 А.

Справочные телефоны: 8 (38844) 22-4-35, адрес факсимильной связи 8 (38844) 22-4-35.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://maima.ucoz.com>, адрес электронной почты: amo_oo@mail.ru.

График работы Управления образования:

Понедельник	с 8.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 16.12
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

4. Адрес Единого портала государственных услуг, на котором расположена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, - <https://www.gosuslugi.ru>.

5. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в уполномоченные органы, образовательные организации, МФЦ 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 в устной форме предоставляется специалистами уполномоченных органов (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим

вопросам. Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, доставленного Заявителем в уполномоченный орган, а также путем направления в электронной форме, информация предоставляется в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляется на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления обращения.

На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и образовательных организациях на территории муниципального образования «Майминский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования «Майминский район», устанавливающие порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;
- б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21004;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Манжерок, улица Ленинская, 25, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: +7-983-327-57-23;

ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Кызыл-Озек, улица Советская, 98, понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00 (обед: с 13:00 до 14:00), телефон: +7 (38844) 2-91-94;

ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Бирюля, улица Центральная, 23, понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 12:00, вторник: с 13:00 до 17:00, телефон: +7 (38844) 2-97-32;

ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Соузга, улица Центральная, 23/4 кв. 8, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 7 (38844) 2-77-31

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Алтай.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовой акт уполномоченного органа, предусматривающий:

выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования;

отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещен в Федеральном реестре государственных услуг, а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

12. Муниципальная услуга предоставляется при предоставлении в образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, следующих документов:

заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Майминский район», реализующие образовательную программу

дошкольного образования, в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) в возрасте до 18 лет;

информация о номере счета в кредитной организации Заявителя.

13. Уполномоченные органы, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять 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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим федеральным законодательством не предусмотрены.

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

16. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления полного перечня документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

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

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

18. 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

19. Регистрация представленных заявлений и документов, указанных в пункте 10 Административного регламента производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с

ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Требование к оформлению входа в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

22. Требования к размещению и оформлению помещений организации, предоставляющей муниципальную услугу.

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия

специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в Многофункциональном центре, на сайте уполномоченных органов и в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (при наличии филиала в муниципальных образованиях в Республике Алтай);

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.

24. 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;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям.

25. Взаимодействие Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пункте 11 Административного регламента - 15 минут.

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

26. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

27. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

28. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

29. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

Прием заявлений осуществляет специалист Многофункционального центра и выдает Заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги.

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям Административного регламента специалист Многофункционального центра возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций Многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены Административным регламентом.

Принятое заявление Многофункциональный центр направляет в уполномоченный орган.

Результат муниципальной услуги уполномоченным органом передается полномочному представителю Многофункционального центра.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель получает в Многофункциональном центре результат муниципальной услуги.

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

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

31. При назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), определяется в следующем размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством

Республики Алтай, на третьего ребенка и последующих детей.

При определении компенсации Заявителю учитываются все дети, не достигшие возраста 18 лет.

Заявитель может представить заявление и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, следующими способами:

- лично в уполномоченные органы;
- через Многофункциональный центр
- через Портал.

В случае обращения Заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе Многофункционального центра), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист Многофункционального центра запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист Многофункционального центра подшивает их и отправляет курьером специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю личной подачи заявления.

32. В случае подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, при личном обращении, по почте прием и регистрацию осуществляет ответственный специалист.

33. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой Портала. 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.

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

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение в уполномоченный орган. После этого уполномоченный орган определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

36. 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

37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, предоставляющему муниципальную услугу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет один рабочий день 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

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

При наличии оснований для предоставления компенсации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

готовит проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;

передает проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации на подписание руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии оснований для предоставления компенсации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, 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 проект уведомления руководителю уполномоченного органа для подписания.

Руководитель уполномоченного органа:

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 специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

В течение 3 рабочих дней после подписания документов специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

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 в уполномоченный орган ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера 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, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

39. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

40. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай и муниципального образования «Майминский район».

41. Уполномоченные органы осуществляют 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 (бездействие) должностных лиц.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченных органов) 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 федеральным законодательством.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

44. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

45. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. 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 уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, требований федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, нормативных правовых актов муниципального образования «Майминский район» или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье

15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного

самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при

его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ
органов местного самоуправления муниципального образования
«Майминский район», осуществляющих управление в сфере
образования, предоставляющих муниципальную услугу

Управление образования муниципального образования
«Майминский район»

Почтовый адрес	649100, Республика Алтай, с. Майма, ул. Строителей, 10А Телефон: 8 (388-44) 21-4-35
Адрес электронной почты	amo_oo@mail.ru,
График работы	понедельник - пятница: с 08.00 до 16.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни

Информация об образовательных организациях
муниципального образования «Майминский район»,
осуществляющих информирование о предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательной организации	Телефон, адрес электронной почты	Адрес, график работы
1	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида «Огонек» с. Кызыл-Озек»	телефон: 8(38844) 29-2-80 адрес электронной почты: odetskiisad@mail.ru	649105, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озек, ул. Вахтинская, 5 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
2	МАДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Майма»	телефон: 8(38844) 21-0-85 адрес электронной почты: svetlyachok2@inbox.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, пер. Почтовый, 7 график работы:

			Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
3	МБДОУ «Детский сад «Белочка» с. Манжерок»	телефон: 8(38844) 28-3-59 адрес электронной почты: bel_sad@mail.ru	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, 3 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
4	МАДОУ «Детский сад «Олененок» с. Майма»	телефон: 8(38844) 22-0-29 адрес электронной почты: olenenok-sad@mail.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Гидростроителей, 31 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
5	МБДОУ «Детский сад «Ручеек» с. Майма»	телефон: 8(38844) 22-7-69 адрес электронной почты: rucheeq-maima@mail.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 89 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
6	МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» с. Бирюля»	телефон: 8(38844) 29-7-92 адрес электронной почты: cheburashka_detskiy_sad@ mail.ru	649107, Республика Алтай, Майминский район, с. Бирюля, ул. Центральная, 42 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
7	МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Соузга»	телефон: 8(38844) 27-6-24 адрес электронной почты: souzga2010@mail.ru	649115, Республика Алтай, Майминский район, с. Соузга, пер. Школьный, 8 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

8	МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Майма»	телефон: 8(38844) 25-5-63 адрес электронной почты: yagodka-sad@mail.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. 50 лет Победы, 14 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
9	МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Майма»	телефон: 8(38844) 24-8-50 адрес электронной почты: kolosok-maima@mail.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 58 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
10	МБДОУ «Детский сад «Медвежонок» с. Майма»	телефон: 8(38844) 22-0-43 адрес электронной почты: medvejonok-sad@mail.ru	Адрес: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Юбилейная, 1 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
11	МАДОУ «Детский сад «Радуга» с. Майма»	телефон: 8-923667-77-73 адрес электронной почты: raduga.maima-sad@mail.ru	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Согласия, 8 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
12	МБОУ «Манжерокская СОШ» дошкольная группа «Дошколенок»	телефон: 8(38844) 28-3-62 адрес электронной почты: mangerok_scool@mail.ru	649113, Республика Алтай, «Майминский район», с. Манжерок, ул. Советская, 8 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
13	МБОУ «Сайдысская ООШ» дошкольная группа «Солнышко»	телефон: 8(38844) 20-0-07 адрес электронной почты: saidys@mail.ru	649108, Республика Алтай, «Майминский район», с. Сайдыс, ул. Суразакова, 4 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00

			выходные дни: суббота, воскресенье
14	МБОУ «Верх-Карагужская СОШ» дошкольная группа «Улыбка»	телефон: 8(38844) 27-3-25 адрес электронной почты: karagujshool@mail.ru	649112, Республика Алтай, «Майминский район», с. Верх-Карагуж, ул. Нагорная, 6 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
15	МБОУ «Усть-Муниинская СОШ» дошкольная группа «Мараленок»	телефон: 8(38844) 28-8-24 адрес электронной почты: muny_sosh@mail.ru	649104, Республика Алтай, «Майминский район», с. Усть-Муны, пер. Школьный, 2 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
16	МБОУ «Подгорновская СОШ» дошкольная группа «Рябинушка»	телефон: 8(38844) 25-2-45 адрес электронной почты: podgornoe.shkola@yandex.ru	649100, Республика Алтай, «Майминский район», с. Подгорное, ул. Школьная, 1 график работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации»

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

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

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г, на:
первого ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

второго ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

третьего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком перечислять на мой расчетный счет:

_____ (номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)
2. _____ (____ экз.)
3. _____ (____ экз.)
4. _____ (____ экз.)
5. _____ (____ экз.)
6. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и
муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации на территории муниципального
образования «Майминский район», реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**

