

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

№ 1175

г. Черкесск

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Карачаево-Черкесской Республики от 19 сентября 2014 года № 268 «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

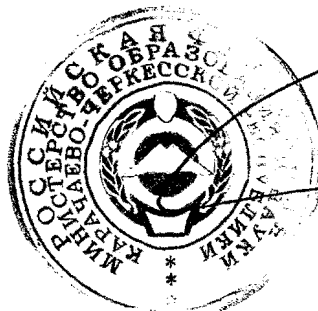
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики» (Приложение №1).

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, контроля и планирования Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики А.А. Деккушеву.

Министр



И.В. Кравченко

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникшие на основании ч.5 ст. 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем для получения государственной (муниципальной) услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующий образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее-заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги:

Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) Органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики в лице Управлений образования (далее - уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах

территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- а) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Факт получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не фиксируется в информационных системах.

2.3.6. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- в МФЦ;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе и составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной (муниципальной) информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 15 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в уполномоченный орган.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной (муниципальной) информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Предоставляется в случае обращения за получением услуги представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация.

2.6.1.5. Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (предоставляется опекунами).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию (кассовый чек, квитанция банка, чек терминала, подтвержденный бланк оплаты через интернет (электронные чеки) или бланк строгой отчетности (при обращении в МФЦ));

2.6.1.7. Справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Карачаево-Черкесской Республике.

Документы представляются родителем (законным представителем) один раз после приема ребенка в соответствующую образовательную организацию, за исключением справки о среднедушевом доходе, которая предоставляется родителем (законным представителем) в образовательную организацию ежегодно.

При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию, документы представляются на каждого ребенка отдельно.

Копии документов представляются родителем (законным представителем) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

Родитель (законный представитель) при изменении доходов и/или семейного положения не позднее одного месяца должен известить соответствующую образовательную организацию о происшедших изменениях. При необходимости родитель повторно предоставляет заявление о выплате компенсации по установленной форме.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), непосредственно внесший плату за ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

2.6.2 Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения

- 1) сведения о рождении (Органы записи актов гражданского состояния);
- 2) сведения об установлении опеки над ребенком (Органы опеки и попечительства);
- 3) сведения о лишении родительских прав (Органы опеки и попечительства);
- 4) сведения об ограничении родительских прав (Органы опеки и попечительства);
- 5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (Органы опеки и попечительства);
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака (Органы записи актов гражданского состояния);
- 7) сведения об установлении отцовства (Органы записи актов гражданского состояния);
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество) (Органы записи актов гражданского состояния);
- 9) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя) (Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ).
- 10) адресная справка (Управление по вопросам миграции МВД).

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- несоответствие документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия, представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной (муниципальной) услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной (муниципальной) услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги для вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

- гражданин не является одним из родителей (законным представителем) учащегося;

- гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законным представителем) учащегося;
- заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о выдаче компенсации части родительской платы;
- выявление в запросе на предоставление государственной (муниципальной) услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с действующим законодательством истек;
- нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами муниципального района;
- отсутствие у лица, подавшего заявление, права и соответствующих полномочий на получение государственной (муниципальной) услуги (наличие факта лишения родительских прав, наличие факта отмены усыновления);
- отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации, в том числе в результате применения критерия нуждаемости;
- в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление государственной (муниципальной) услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в подпунктах 2.4 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе

осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

государственной (муниципальной) услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на официальных сайтах: на сайте Управления образования, на сайте ДООУ (при наличии).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- ЕПГУ;
- СМЭВ;
- АИС МРС МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (Приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной (муниципальной) услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги является уведомление о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;

5) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (предоставляется опекунами);

б) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию (кассовый чек, квитанция банка, чек терминала, подтвержденный бланк оплаты через интернет (электронные чеки) или бланк строгой отчетности (при обращении в МФЦ));

7) справка том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Карачаево-Черкесской Республике.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) Органы записи актов гражданского состояния, для предоставления сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество).

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Органы опеки и попечительства, для предоставления сведений об установлении опеки над ребенком, о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3) Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике, для предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя).

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

4) Управление по вопросам миграции МВД по Карачаево-Черкесской Республике, для предоставления адресной справки.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной (муниципальной) услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной (муниципальной) услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление государственной (муниципальной) услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной (муниципальной) услуги является несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 15 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата варианта государственной (муниципальной) услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной (муниципальной) услуги.

1.5. Предоставление результата варианта государственной (муниципальной) услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также

документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной (муниципальной) услуги

1.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной (муниципальной) услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.4.2. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.5. Предоставление результата варианта государственной (муниципальной) услуги

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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 государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной (муниципальной) услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодного утвержденного плана. При плановой проверке полноты и качества предоставления полноты и качества предоставлений государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Внеплановые проверки приводятся на основании жалоб заявителей на решение и действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной (муниципальной) услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной (муниципальной) услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за

предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной (муниципальной) услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих уполномоченного органа, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ государственных гражданских служащих уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

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

9) приостановление предоставления государственной (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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя руководителя уполномоченного органа. Жалоба заявителя адресуется руководителю и (или) заместителю уполномоченного органа.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

Решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Обратившийся за получением компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах (родитель или законный представитель), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики, являющийся родителем, либо законным представителем.

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет
3.	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) да; б) нет
4.	Кто обратился за получением услуги?	а) родитель; б) законный представитель

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги:

№ п/п	Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	1) обратившийся за получением компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Карачаево-Черкесской Республики, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) являющийся родителем, либо законным представителем
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах	1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах (родитель или законный представитель); 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) являющийся родителем, либо законным представителем.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о выплате компенсации части родительской платы за
содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ « ____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

В _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов внесенной
родительской платы за содержание моего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного
образования _____

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

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона, электронная почта)

Наименование документа, доверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
		Место рождения	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу уведомить меня о принятом решении одним из следующих способов: почтовое
отправление, вручение уведомления - лично, телефонный звонок, уведомление по электронной
почте (нужное подчеркнуть).

Подпись лица, принявшего документы

Наименование документа, (верждающего полномочия родителя онного представителя)	
Номер документа	Дата выдачи
Кем выдан	
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту

**Форма описи (расписки)
о принятии заявления и документов о выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

ОПИСЬ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист ДОУ

(Ф.И.О. специалист ДОУ)

принял следующие документы для оформления государственной (муниципальной) услуги:
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»
Наименование документов

№	Документ	Количество листов

Документы принял специалист ДОУ

С перечнем ознакомлен

Приложение №4
к Административному регламенту

**Форма уведомления
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа Начальника Управления образования от «__» _____ 20__ г. №__ сообщаем, что принято решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере _____ процентов внесенной Вами родительской платы.

Начальник Управления образования

Исполнитель
тел.

Приложение №5
к Административному регламенту

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа Начальника Управления образования муниципального района от «__» _____ 20__ г. №__ сообщаем, что Вам отказано в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

(причина отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги)

Начальник Управления образования муниципального района

Исполнитель
Тел:

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)

ПРИКАЗ

« ____ » _____

№ _____

**О назначении компенсационной выплаты
части родительской платы за содержание ребенка
в МДОУ № _____**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Карачаево-Черкесской Республики Постановлением от 19.09.2014 № 268 «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить компенсационную выплату части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № _____ следующим получателям:

ФИО (законного представителя)	% компенсации за ребенка		
	1-го	2-го	3-го
	20%		
		50%	
			70%
	20%		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить _____.

Начальник Управления образования _____

Исп.: _____
Тел.: _____