



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛАТЫРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЛАТӐР  
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӐН  
АДМИНИСТРАЦИЙӐ  
ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЙЫШӐНУ**

до .02.2023 № 196

до .02.2023 № 196

г. Алатырь

Улатӑр хули.

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 21 июня 2022 г. N 895 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги за присмотр и уход за детьми, «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики», администрация Алатырского муниципального округа,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского  
муниципального округа



Н.И. Шпилева

Утвержден  
постановлением администрации  
Алатырского муниципального  
округа от «\_\_» 02.2023 г. №\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования на  
территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в образовательных организациях Алатырского муниципального округа Чувашской Республики» (далее-услуга) администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц).

**1.2. Круг заявителей**

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются один из родителей (законных представителей) ребенка (детей) из семей, признанных в установленном порядке малоимущими, посещающего(их) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, функционирующую на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - образовательная организация), внесшие плату за присмотр и уход за ребенком (детьми), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию или Администрацию с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявитель, заявление).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлена услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга "Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики".

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление услуги осуществляют образовательные организации и отдел образования Администрации по месту нахождения образовательной организации, которую посещает(ют) ребенок (дети) заявителя (далее - Уполномоченный орган).

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении услуги, которое оформляется в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

б) принятие решения об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица.

Результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен на бумажном носителе в образовательной организации или в Уполномоченном органе.

Результат предоставления услуги на бумажном носителе передается в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет заявителю способом,

указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпунктах "а" и "б" подраздела 2.3 настоящего раздела.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц и работников размещается на официальном сайте Алатырского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копии свидетельств о рождении всех детей в возрасте до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя, выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

3) копия свидетельства об усыновлении ребенка, учтенного в составе семьи заявителя, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

4) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего подраздела, направляются (подаются) в образовательную организацию в бумажном варианте или в Уполномоченный орган посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

Установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае если документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

-отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации по основаниям, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;

-непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

-Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации, Уполномоченного органа;
- почтовый адрес Администрации, Уполномоченного органа;
- адреса электронной почты сотрудников;
- план проезда к Администрации, Уполномоченному органу;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов Администрации, Уполномоченного органа;
- график работы Уполномоченного органа;
- о графике личного приема руководителем Администрации;
- номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Уполномоченного органа;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность подачи заявления о предоставлении услуги и документов через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:**

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее соответственно - компенсация, родительская плата), которое оформляется в соответствии с [приложениями N 1 и N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя

### **3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации**

3.3.1. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом составляет - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.



посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

### **3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:**

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены [подразделом 2.8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Для получения услуги представляются в образовательную организацию или Уполномоченный орган, посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

2) копии свидетельств о рождении всех детей в возрасте до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя, выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

3) копия свидетельства об усыновлении ребенка, учтенного в составе семьи заявителя, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

4) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

-подаётся непосредственно в образовательную организацию;

-заполняется в электронной форме посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

-документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены [подразделом 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой;
- органами опеки и попечительства;
- органами социальной защиты населения.

3.3.10. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в:

- Федеральную налоговую службу сведений о государственной регистрации рождения всех детей до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя;
- органы опеки и попечительства о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;
- органы социальной защиты населения сведений о признании семьи, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, малоимущей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание на Уполномоченный орган как на орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) услуги в реестре государственных (муниципальных) услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к

указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

### **3.5. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.5.1. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного во [втором абзаце](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

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

3.5.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.5.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.5.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут с момента их представления.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении услуги не предусмотрено

3.5.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации Уполномоченным органом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги.

3.5.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам предоставления услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи

заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя

многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя образовательной организации;

- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие), руководителя Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника;

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

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

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

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной 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 Чувашской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

-отказ Уполномоченного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления 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 Чувашской Республики;

-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 N 210-ФЗ.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

-наименование Уполномоченного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в [абзацах восьмом - одиннадцатом](#) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного 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.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-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 Чувашской Республики;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](#) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях,



осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственно услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом [тайну](#), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Уполномоченный орган;
- в письменной форме в Уполномоченный орган;
- по телефону в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в Уполномоченный орган.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа.

**Приложение № 1**

к [административному регламенту](#) предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (детей, наименование образовательной организации)  
в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об [электронной](#) подписи

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной  
подписи

к **административному регламенту** предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».

В \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)  
 от \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы организациях Алатырского муниципального округа за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных округа Чувашской Республики».

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу  
дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке:

Фамилия	Дата рождения
Имя	Пол
Отчество	СНИЛС
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка	
Номер актовой записи о рождении ребёнка	Дата
Место государственной регистрации	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком	
Номер	Дата
Орган, выдавший документ	

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой  
записи

Дата

Место государственной регистрации

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой  
записи

Дата

Место государственной регистрации

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой  
записи

Дата

Место государственной регистрации

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о  
перемене имени

\_\_ У родителя

\_\_ У ребенка

Номер актовой

Дата

записи \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_

Средства прошу направить:

\_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_

Почта | Адрес получателя \_\_\_\_\_

Номер почтового отделения (индекс) \_\_\_\_\_

Банк | [БИК](#) или наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
-------	-------------------------

1	
---	--

--	--

--	--

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

#### Приложение N 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».

#### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего(их) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, функционирующую на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми), из семьи, признанной малоимущей
	Уполномоченный представитель ребенка (детей), посещающего(их) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, функционирующую на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми), из семьи, признанной малоимущей
Цель обращения заявителя	Назначение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги