

**Администрация Тунгокоченского
муниципального округа
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2025 года

№ 223

с. Верх-Усугли

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 9 января 2024 года №1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории Забайкальского края в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края", руководствуясь статьями 32, 37 Устава Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края, администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края".

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 28.03.2023 года № 118 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте администрации Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава Тунгокоченского
муниципального округа



Н.С. Ананенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тунгокоченского муниципального
округа

Забайкальского края
от 17 марта 2025 г. № 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" (далее - услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- 1) гражданин Российской Федерации;
- 2) иностранный гражданин или лицо без гражданства.

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. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.3.2. Вариант предоставления услуги определяется в соответствии с таблицей приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

2.2.2. Многофункциональный центр не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении услуги был направлен в многофункциональный центр).

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги можно получить следующими способами:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

2.3.3. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, содержит следующие реквизиты:

1) наименование органа, выдавшего документ;

2) наименование документа;

3) наименование должностного лица;

4) регистрационный номер документа;

5) дата принятия решения.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов).

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц размещается на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

5) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

6) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

2.6.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.6.5. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.6.6. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.7. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления

запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, рабочего дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.6.10. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.6.11. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.12. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.6.13. Направление результата предоставления услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению услуги в электронной форме, указанным в пункте 3.3.28 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

2.8.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления услуги.

2.8.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.4. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных разделом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.2. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностных лиц отделов, осуществляющих регистрацию заявлений и документов, предоставление государственной услуги; стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Рабочие места должностных лиц отделов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсимильным аппаратом, печатающими и копирующими устройствами.

2.11.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Вход в здание уполномоченного органа оборудован вывеской с наименованием уполномоченного органа и режимом работы, автопарковкой, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов, пандусами, лифтом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

2.11.8. Инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где выполняется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту исполнения услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели качества и доступности услуги

2.12.1. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала;

5) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения услуги;

9) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.12.2. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) удовлетворенность заявителей качеством услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность - 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

2.13.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "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), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.13.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

2.13.5. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

2.13.6. При подаче документов, необходимых для предоставления услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.13.7. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

2.13.8. Предоставление услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- 2) прием запроса гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 3) выдачу гражданину результата предоставления услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

2.13.9. Информирование гражданина о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.13.10. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.13.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

2.13.12. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.13.13. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за услугой путем подачи запроса в многофункциональный центр лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - не более 15 минут

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1 - предоставление услуги: выдача решения о предоставлении услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на

территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" гражданам Российской Федерации.

Вариант 2 - предоставление услуги: выдача решения о предоставлении услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" иностранным гражданам или лицам без гражданства.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения N 1 настоящего Административного регламента. Анкетирование проводится уполномоченным органом при подаче заявления о предоставлении услуги.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления услуги является выдача решения о предоставлении услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" гражданам Российской Федерации.

3.3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.3. Заявитель для предоставления услуги направляет в уполномоченный орган заявление и документы и (или) информацию одним

из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Личность заявителя устанавливается следующими способами:

1) при подаче запроса в уполномоченный орган документом, удостоверяющим личность заявителя;

2) при подаче запроса с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

3.3.5. Заявление может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

3.3.6. Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

5) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

6) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства).

3.3.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

3.3.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации являются:

1) заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

г) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

ж) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

з) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению услуги в электронной форме, указанным в пункте 3.3.28 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе

**Получение сведений посредством Федеральной государственной
информационной системы "Единая система межведомственного
электронного взаимодействия"**

3.3.10. Документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- 2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей);
- 3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- 5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- 6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

3.3.11. Уполномоченный орган направляет в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края межведомственные запросы.

3.3.12. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственное заявление;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.13. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя о предоставлении услуги.

3.3.14. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.16. Основанием для приостановления предоставления услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.17. Решение о предоставлении услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные документы и (или) информация не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края.

3.3.18. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев либо в случае, если заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.3.19. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.20. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

3.3.21. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3.22. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

3.3.23. Уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.24. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.25. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пунктах 3.3.6 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.26. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

3.3.27. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

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

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

3.3.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала

документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.3.29. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.30. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.31. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.3.32. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.33. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.3.34. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме, предусмотренной приложением N 5, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.35. Заявление об исправлении ошибок может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

3.3.36. Предоставление документов не требуется.

3.3.37. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок являются:

1) заявление об исправлении ошибок подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) заявление об исправлении ошибок подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.3.38. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.3.39. Рассмотрение заявления и проверка указанных в заявлении сведений осуществляется уполномоченным органом в срок в срок, не

превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.40. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.41. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.3.42. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления услуги является выдача решения о предоставлении услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" иностранным гражданам или лицам без гражданства.

3.4.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.4.3. Заявитель для предоставления услуги направляет в уполномоченный орган заявление и документы и (или) информацию одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается следующими способами:

- 1) при подаче запроса в уполномоченный орган документом, удостоверяющим личность заявителя;
- 2) при подаче запроса с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Заявление может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

3.3.6. Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

5) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

6) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства).

3.4.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

б) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

3.4.8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации являются:

1) заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанный в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

г) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

ж) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

з) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению услуги в электронной форме, указанным в пункте 3.3.28 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

3.4.10. Документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- 2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей);
- 3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- 5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- 6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

3.4.11. Уполномоченный орган направляет в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края межведомственные запросы.

3.4.12. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) 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;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственное заявление;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.13. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя о предоставлении услуги.

3.4.14. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.4.16. Основанием для приостановления предоставления услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.17. Решение о предоставлении услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные документы и (или) информация не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.4.18. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные документы и (или) информация противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края;

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.4.20. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.21. Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

3.4.22. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.4.23. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

1) непосредственно (лично) в уполномоченном органе на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) через многофункциональные центры в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением.

Уполномоченным органом или многофункциональным центром предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.24. Максимальный срок предоставления варианта 2 услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.25. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пунктах 3.3.6 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.26. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

3.4.27. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

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

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

3.4.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.4.29. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.30. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- 3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.31. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.4.32. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.4.33. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.4.34. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме, предусмотренной приложением N 5, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.35. Заявление об исправлении ошибок может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

3.4.36. Представление документов не требуется.

3.4.37. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок являются:

1) заявление об исправлении ошибок подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) заявление об исправлении ошибок подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.4.38. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в день поступления в уполномоченный орган. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня - в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.4.39. Рассмотрение заявления и проверка указанных в заявлении сведений осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.40. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.41. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.4.52. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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 услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 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, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. 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, в течение 30 календарных дней.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

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

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

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

1) 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;

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

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

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

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

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) иными нормативно-правовыми актами.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края"

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВАРИАНТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И
УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТУНГОКОЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"**

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: "Выдача компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"		
1.	гражданин Российской Федерации	Родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации.
Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель: "Выдача компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"		
	иностраннй гражданин или лицо без гражданства.	Родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждое из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинации значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Выдача компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"
1.	Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации.
	Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель: "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"
2.	Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края"

(ФОРМА)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"**

_____ (указывается муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" от "___" _____ 20___ г. N _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)
в размере _____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим
образовательную программу дошкольного образования в организации,
осуществляющей образовательную деятельность, на основании: _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)	
_____ (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя))	_____
Дата заполнения:	

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края

(ФОРМА)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"

_____ указывает муниципальное образование

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"

от "___" _____ 20___ г. N _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: _____,

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)
на основании: _____

(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный

орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя))

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края

(ФОРМА)

	Руководителю _____ (наименование органа, предоставляющего услугу)
ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края" _____ (указывается муниципальное образование)	
Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____ (наименование образовательной организации) Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее - заявитель):	
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии):	_____
Дата рождения:	_____ (день, месяц, год)
Пол:	_____ (мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	_____
Гражданство:	_____
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	_____
Дата выдачи:	_____
Кем выдан, код подразделения:	_____
Номер телефона (при наличии):	_____
Адрес электронной почты (при наличии):	_____
Адрес фактического	_____

проживания:	
Статус заявителя:	_____ (родитель (усыновитель), опекун)
Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:	
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии):	_____
Дата рождения:	_____ (день, месяц, год)
Пол:	_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	_____
Гражданство:	_____
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	_____
Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность) Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): _____ (наименование образовательной организации) (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11, 13 административного регламента _____ _____	
Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя)	
через организацию почтовой связи	_____ (адрес, почтовый индекс)
на расчетный счет:	_____ (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____ _____	
К заявлению прилагаются: _____ _____	
(перечень документов, представляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган) Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.	
_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.	

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о
предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"**

(указывается муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории Тунгокоченского
муниципального округа Забайкальского края":

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной
услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги
от "___" _____ 20__ г. N _____

(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с
указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.