

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных
образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законным представителям) детей, посещающих государственные дошкольные образовательные учреждения Чеченской Республики, заинтересованным в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях Чеченской Республики.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа (далее - заявители).

1.2.3. При назначении компенсации на второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более достижения ими возраста 23 лет.

1.2.4. Компенсация родительской платы выплачивается за весь период, в течение которого родитель (законный представитель) вносил родительскую плату.

1.2.5. Начисление и выплата компенсации производится за месяц, в котором ребенок посещал образовательную организацию после поступления фактически начисленной родительской платы за соответствующий период.

1.2.6. Компенсация части родительской платы не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - Комитет);
- государственные дошкольные образовательные учреждения (далее - ГБДОУ);
- государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его территориальные подразделения.

1.3.2. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении, телефонах, графике работы Комитета:

Организация	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию	88712-29-58-50	366015 г. Грозный, Байсангуровский р-он, ул. А. Кадырова,136а	kpdo@kpdo.ru ddu2007@mail.ru

1.3.4. График работы специалистов Комитета: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги **kpdo.ru**.

1.3.5. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д.Магомадова, 70	Отдел по работе с населением: 8 (8712) 29-41-78 Отдел выдачи готовых документов: 8 (8712) 29-41-79	info@rmfc-95.ru

График работы специалистов МФЦ:

понедельник: с 9.00-19.00

вторник: с 9.00-20.00

среда: с 9.00-19.00

четверг: с 9.00-19.00

пятница: с 9.00-19.00

суббота: с 9.00-15.00. Выходной день - воскресенье.

1.3.6. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы территориальных подразделений МФЦ

N	Подразделение	Телефон	График работы	Адрес местонахождения
---	---------------	---------	---------------	-----------------------

п/п				
1.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Ахматовскому району города Грозного	8 (8712) 29-44-27	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Ахматовский район, б-р. М. Эсамбаева, 5
2.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шейх-Мансуровскому району города Грозного	8(8712) 29-61-52	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	364046, Чеченская Республика, г. Грозный, Шейх-Мансуровский район, ул. Арсаханова, 10
3.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Висаитовскому району города Грозного	8 (8712) 29-61-54	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00; Вт. с 9:00 до 20:00; Сб. с 9:00 до 15:00	364028, Чеченская Республика, г. Грозный, Висаитовский район, ул. им. Вахи Алиева, 173
4.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Байсангуровскому району города Грозного	8(8712) 29-61-50	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	364021, Чеченская Республика, г. Грозный, Байсангуровский район, пр. Кадырова, 104
5.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по городу Аргун	8(8712)29-88-18; 8(965) 152-07-07	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, 67 г
6.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району	8(8712) 29-61-00	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 24
7.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Урус-Мартановскому муниципальному району	ресепшн - 8(8712) 29-61-44; отдел выдачи - 8(8712) 29-61-43	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, 151
8.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Гудермесскому муниципальному району	ресепшн - 8(8712) 29-27-62; отдел выдачи документов - 8(8712) 29-27-63	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	г. Гудермес, пр. Терешковой, д. 32
9.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Курчалоевскому муниципальному району	8(8712) 29-98-19	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366319, Чеченская Республика, г. Курчалой, ул. Р. Кадырова, 45 а

10.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шалинскому муниципальному району	8(8712) 29-87-29	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Чичерина, 22б
11.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому муниципальному району	8 (938) 016-44-77	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 14
12.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Наурскому муниципальному району	8 (964) 070-25-83	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39
13.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному муниципальному району	8 (963) 592-62-82	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А. Ахтаханова, 51
14.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Веденскому муниципальному району	8 (929) 897-87-96	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н
15.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Серноводскому муниципальному району	8 (927) 599-95-95	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366701, Чеченская Республика, Серноводский муниципальный район, с. Серноводск, ул. М.Висайтова, 1/1
16.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому муниципальному району	8 (938) 991-32-10	Пн.-Пт. с 9:00 до 18:00	366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. С.Ю. Джабраилова, 2а

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты государственных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики, непосредственно предоставляющих государственную услугу можно найти на сайте Комитета kpdo.ru.

1.3.8. Информация о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях Чеченской Республики, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии со

[статьями 6.9](#) и [6.11](#) Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

1.3.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Комитета и ГБДОУ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) справочные номера телефонов Комитета и ГБДОУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 3) адрес официального сайта Комитета и ГБДОУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу в сети Интернет, адреса электронной почты;
- 4) график работы Комитета и ГБДОУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета и ГБДОУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и ответы на них.

1.3.10. Информация, указанная в пункте 1.3.9. Административного регламента, предоставляется специалистами:

- в помещениях Комитета и ГБДОУ, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.3.13. Специалист, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.14. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.3.15. Информирование также осуществляется посредством размещения в открытой и доступной форме:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальных сайтах государственных дошкольных образовательных учреждений и на официальном сайте Комитета (kpdo.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета и ГБДОУ;

- путем обращения в ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты и непосредственно в ГБДОУ, которое посещает ребенок заявителя.

1.3.17. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги Комитет взаимодействует с подведомственными государственными дошкольными образовательными организациями Чеченской Республики.

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в государственном дошкольном образовательном учреждении, которое посещает ребенок, или в МФЦ, также посредством ЕПГУ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации родительской платы либо отказ в предоставлении компенсации родительской платы.

2.3.2. В случае утраты получателем компенсации права на ее предоставление, выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.3.3. Компенсация родительской платы на ребенка (детей), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав, не производится.

2.3.4. Компенсация предоставляется ежеквартально при предоставлении документов родителем (законным представителем), указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.5. пункта 2.6. настоящего регламента, начиная с месяца, в котором последовало обращение.

2.3.5. Государственное дошкольное образовательное учреждение ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Комитет сведения для предоставления компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации в текущем квартале; направляет в Комитет документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему государственное дошкольное образовательное учреждение, за исключением случаев, когда Комитет располагает указанными данными.

2.3.6. Уполномоченная организация осуществляет выплату компенсации за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ получателю компенсации ежеквартально с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была внесена ежемесячная родительская плата в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в ГБДОУ;

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в ГБДОУ.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема в ГБДОУ заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4, статья 445, "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 г. N 4);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть 1), статья 7598, "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179, "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1), статья 3451, "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N 126 - 127);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7, статья 776, "Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. N 8);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036, "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38, статья 4823);

- постановление Правительства Чеченской Республики от 2 мая 2017 года № 95 «Об утверждении Положения о Комитете Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию» («Вести Республики» от 06.05.2017, № 35, от 20.05.2017 № 39);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 259 "Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2015 г., 6 февраля 2018 г., 17 августа 2020 г., 15 июля 2021 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо подать заявление родителем (законным представителем) о назначении и выплате компенсации следующими способами:

- лично в ГБДОУ, которое посещает ребенок родителя (законного представителя);
- электронно через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- лично в ГБУ ЧР «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

2.6.2. В заявлении указывается способ выплаты компенсации родительской платы: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации родительской платы в безналичной форме, адресные данные заявителя.

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в дошкольной образовательной организации.

2.6.4. В электронном виде форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Комитета, дошкольных образовательных организаций в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Типовая форма заявления указана в приложении № 1 Административного регламента.

2.6.5. К заявлению родитель (законный представитель) прилагает следующие документы:

1) копию паспорта заявителя или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

3) справка, об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка, выданную компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

5) в случае если заявитель является опекуном (попечителем) – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

6) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, — для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

7) копии лицевого счета, имеющегося или вновь открытого в кредитной организации, заявителя;

8) справку с места жительства (регистрация), о составе семьи;

9) копии свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

2.6.6. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

1) о законных представителях ребёнка (детей) (в случае установления над ребёнком (детьми) опеки или передачи ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью);

2) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учётом которых назначается компенсация;

3) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

4) сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния

(сведения не запрашиваются в случае, если свидетельство о рождении ребёнка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребёнка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребёнка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребёнка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребёнка либо фамилии матери ребёнка, подавшей заявление, с фамилией ребёнка);

6) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребёнком такой организации;

7) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребёнка, посещающего такую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учётом имеющихся у него льгот.

2.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три дня со дня приема документов и регистрации заявления.

2.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.6.9. Заявителем указанные в подпункте 2.6.6. документы могут быть представлены по собственной инициативе.

2.6.10. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.6.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.6.12. Документы, указанные в подпункте 2.6.6. настоящего административного регламента, представленные заявителем в ГБДОУ лично в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При направлении заявления и документов почтовой связью копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. Подлинники документов не направляются.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление не содержит сведений, установленных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

(отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

2.7.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.5. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пп. 2.6.1. и 2.6.5. Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, руководителем дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги при личной подаче 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.12..3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.12.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.12.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.12.10. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов также представлены в приложении № 3.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета, дошкольной образовательной организации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение получения государственной услуги инвалидами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям может быть предоставлена возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.14.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в дошкольное образовательное учреждение, которое посещает его ребенок, документы, представленные в подпункте 2.6.5. Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

2.14.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.15. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.15.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата компенсации.

3.15.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.15.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- а) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ;
- б) в дошкольную образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя.

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются руководители государственных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики.

3) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется образовательной организацией, которую посещает ребенок заявителя.

4) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

г) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.5. Административного регламента;

д) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

е) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в дошкольной образовательной организации.

5) При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6) В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме посредством ЕПГУ, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в дошкольную образовательную организацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 2.6.5. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

8) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

9) При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый

портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

10) После приема и регистрации в дошкольной образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

11) Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

12) Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ осуществляется в течение дня обращения.

13) Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14) Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15) Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

3.15.4. Рассмотрение заявления и документов.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

2) Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются руководители государственных дошкольных образовательных организаций Чеченской Республики.

3) Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

5) Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пп. 2.6.1. и 2.6.5. Административного регламента.

6) Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в дошкольной образовательной организации являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги и направление его руководителю дошкольной образовательной организации;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

7) Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является сформированное личное дело заявителя.

3.15.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является передача руководителю дошкольной образовательной организации пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является руководитель дошкольной образовательной организации.

3) Должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в день получения документов, указанных в абзаце А) подпункта 2.15.10. Административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

4) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается дошкольной образовательной организацией только в случаях, установленных в пункте 2.8. Административного регламента.

5) В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю дошкольной образовательной организации.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

7) Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

8) Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является направление государственным дошкольным образовательным учреждением заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

9) Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю от дошкольной образовательной организации.

3.15.6. Выплата компенсации.

1) Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством перечисления денежных средств на расчетный счет.

2) Выплата компенсации части родительской платы производится по мере поступления денежных средств.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.16.1. Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.17.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.17.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.18.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.19.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

4.19.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.19.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

4.19.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и государственной дошкольной образовательной организации

5.20. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами Комитета для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами Комитета для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами Комитета;
- 6) отказ должностного лица дошкольной образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.21. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в дошкольную образовательную организацию с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

5.22. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.23. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.24. Жалоба должна содержать:

- а) наименование дошкольной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя дошкольной образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) дошкольной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, её руководителя;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием дошкольной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.26. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной образовательной организации.

5.27. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.28. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;

2) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете - в случае обжалования отказа дошкольной образовательной организации, должностного лица дошкольной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.29. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

5.30. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.31. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта Комитета в сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.25. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.34. В случае если заявителем подана в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.35. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.35. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.37. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.38. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

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

5.40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.43. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.44. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории
Чеченской Республики»

Руководителю _____
(наименование ДОУ)

от _____
(Ф.И.О.)

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(ФИО ребенка)

в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копии **свидетельств** о рождении всех детей (2, 3 и более детей в семье).

Прошу выплату компенсации родительской платы осуществлять следующим способом (нужное подчеркнуть):

- посредством почтовой связи;
- перечисление на расчетный счет _____
(указать номер счета и реквизиты кредитной организации)

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций.

С постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.12.2014 г. N 259 "Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" ознакомлен(а).

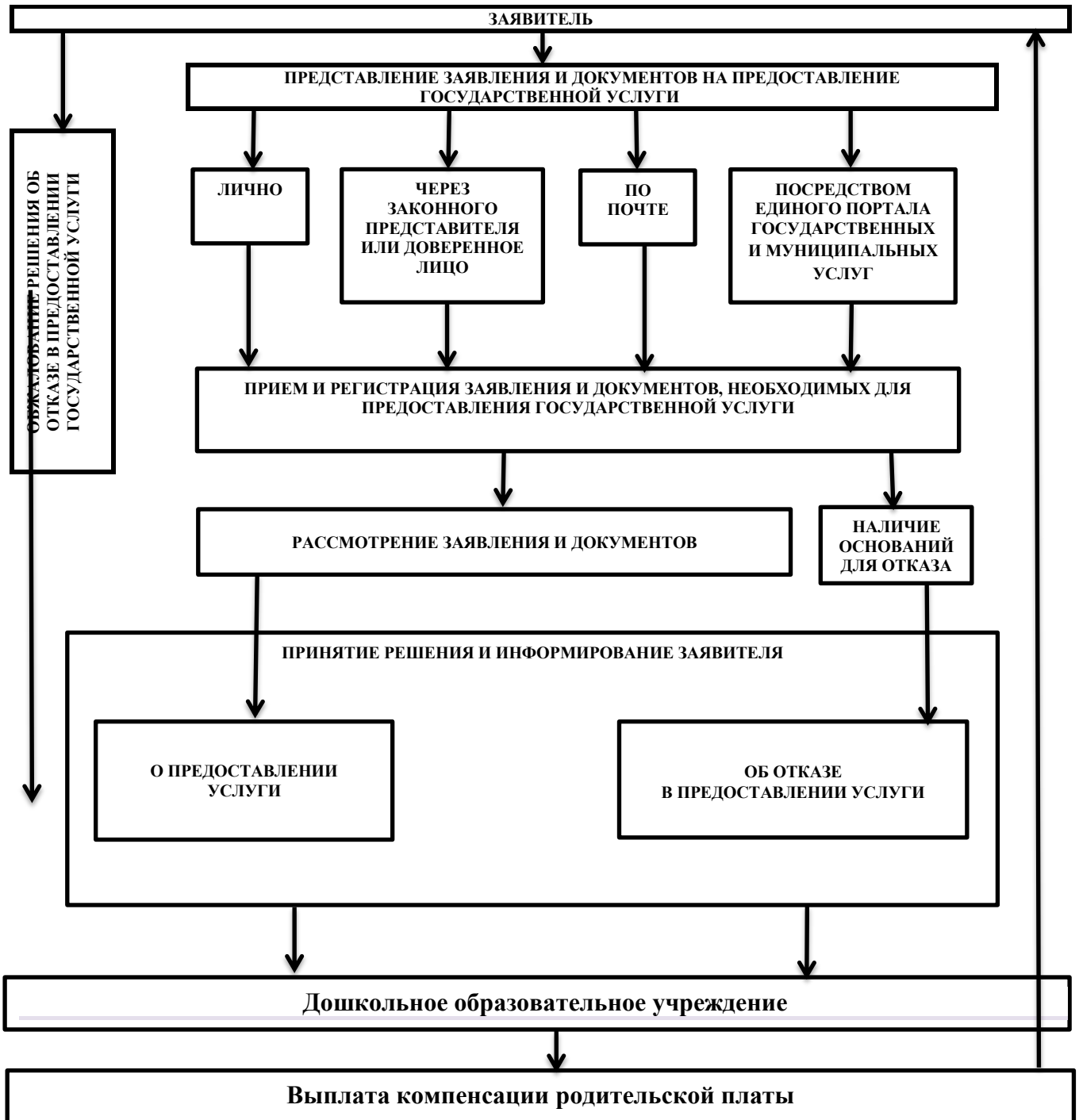
" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории
Чеченской Республики»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории
Чеченской Республики»

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

3. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

4. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

5. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

6. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

7. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

8. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации.