

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
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 и муниципальных 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 государственных дошкольных образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся в ведении администраций муниципальных районов (городских округов) Чеченской Республики.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Комитетом Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, Администрацией муниципальных районов (городских округов) и родителями (законными представителями) на получение государственной услуги, при участии государственных и муниципальных дошкольных образовательных организаций Чеченской Республики (далее – ГБДОУ, МБДОУ), а также регулирует межведомственное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики.

В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

Администрация – администрация муниципального района (городских округов) Чеченской Республики;

Управление – орган управления дошкольного образования Администрации муниципального района;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

заключение ПМПК - заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией;

законный представитель ребенка – опекун, усыновитель;

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, посещающего ГБДОУ, МБДОУ;

заявление - заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ, МБДОУ;

ИОГВ/организации - исполнительные органы государственной власти Чеченской Республики и организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги;

ГБДОУ - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, находящееся в ведении ИОГВ;

МБДОУ - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, находящееся в ведении Администрации муниципальных районов (городских округов) Чеченской Республики;

ДОУ - дошкольное образовательное учреждение;

ОМСУ - органы местного самоуправления (муниципальных районов) внутригородских муниципальных образований Чеченской Республики;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

СМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

ГБУ ЧР «РМФЦ» - Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения;

уведомление о регистрации - выданное ГБДОУ, МБДОУ уведомление о регистрации заявления в Журнале регистрации;

уведомление об отказе в регистрации - выданное ГБДОУ, МБДОУ уведомление об отказе в регистрации заявления в Журнале регистрации;

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на территории Чеченской Республики (далее - заявители).

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.3. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Чеченской Республики предоставляется в размере:

20 % - среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье;

50% - на второго ребенка;

70% - на третьего и последующих детей.

Если в семье несколько детей, посещающих детский сад, заявление на компенсацию оформляется на каждого ребенка отдельно.

1.2.4. 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.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования с учетом доступности получения предоставляемой информации инвалидами.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных данных и графике работы органов управления дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

№ п/п	Подразделение	Телефон	График работы	Адрес местонахождения
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 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.Висаитова, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги можно найти на сайте **Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию** (<http://kpdo.ru>).

1.3.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адреса электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно найти на сайтах органов управления

дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики (приложение № 7).

1.3.9. Информация о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных 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"**.

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

1) наименование и почтовые адреса Комитета, Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) справочные номера телефонов Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

3) адреса официальных сайтов Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу в сети Интернет, адреса электронной почты;

4) график работы Комитета, Управления, организаций, 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, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и ответы на них.

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

- в помещениях Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей государственные служащие Комитета, муниципальные служащие органов управления дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики и работники государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений 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.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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.

1.3.14. 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.

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

1.3.16. 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 Комитета, управлений дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики, государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики;

- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета, управлений дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики, государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики;

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

На информационных стендах в помещениях Комитета, управлений дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики, государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики, предназначенных 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;
- 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.

1.3.17. 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 отделе Комитета, управлений дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты и непосредственно в ГБДОУ, МБДОУ, которое посещает ребенок заявителя.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.1.2. Определение государственной услуги - выполнение отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях Чеченской Республики.

2.1.3. Краткое наименование государственной услуги: компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию предоставляет государственную услугу через подведомственные государственные дошкольные образовательные учреждения. Администрация муниципального района (городского округа) Чеченской Республики предоставляет государственную услугу через структурное подразделение – управление (отдел) дошкольного образования (далее – Управление) на основании переданных отдельных государственных полномочий, органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики в целях выполнения отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, осуществляемых на основании предоставляемых субвенций из республиканского бюджета.

Управление (отдел) дошкольного образования Администрации муниципального образования Чеченской Республики предоставляет государственную услугу через муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным фондом РФ по Чеченской Республике в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным фондом РФ по Чеченской Республике в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным фондом РФ по Чеченской Республике в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике в части получения сведений об установлении отцовства;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным фондом РФ по Чеченской Республике в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае изменения места жительства родителя (законного представителя) или ребенка, изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, в также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы или изменение ее размера, родитель (законный представитель) обязан известить образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

2.3.3. Дошкольное образовательное учреждение ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в Комитет, Управление документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, за исключением случаев, когда Комитет, Управление располагает указанными данными.

2.3.4. Комитет, Управление осуществляет выплату компенсации за присмотр и уход за ребенком в ГБДОУ, МБДОУ получателю компенсации ежеквартально с 5 по 10 число месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была внесена ежемесячная родительская плата в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

2.3.5. 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.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ГБДОУ, МБДОУ.

2.4.2. ГБДОУ, МБДОУ в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Комитета, Управления:

- 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" (в ред. от 15 июля 2021 г.);

- постановление Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской

Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 20 января 2022 г. N АК-80/03 "О направлении типового административного регламента".

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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанных документов на русский язык и (или) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляются в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если документы подаются представителем родителя (законного представителя));

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подается представителем родителя (законного представителя));

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

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

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

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 ребенка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в

случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребенком такой организации;

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребенка, 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 учетом имеющихся у него льгот.

Заявителем указанные в настоящем подпункте документы могут быть представлены по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем такие документы (сведения) уполномоченным органом не запрашиваются.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, подаются в дошкольную образовательную организацию, а также могут быть поданы заявителем в МФЦ, в Комитет (заявителем, ребенок которого посещает ГБДОУ), районные управления (заявителем, ребенок которого посещает МБДОУ) лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального сайта Комитета (krdo.ru), официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального сайта Комитета (krdo.ru), Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Комитета (krdo.ru), Администрации, официального сайта районного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

В случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального сайта Комитета (krdo.ru), Администрации, официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявитель представляет специалисту, ответственному за прием документов, подлинники указанных документов. Специалист, ответственный за прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, представленные заявителем в ГБДОУ, МБДОУ или МФЦ 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.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги ответственные специалисты за предоставление государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, Управление либо МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Управления, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10 1. Государственная услуга предоставляется заявителям **бесплатно**.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГБДОУ, МБДОУ или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ДОУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

2.14.9. 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.

2.14.10. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов также представлены в приложении № 6.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. 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 информационных стендах, официальном сайте Комитета, Управлений, дошкольных образовательных организаций, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение получения государственной услуги инвалидами.

2.15.2. 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;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ДОУ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов в ДОУ, Комитете, Администрации, Управлении (далее-должностное лицо Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16.2. 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);
- 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.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата компенсации.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в ДООУ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

3.3.2. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ДОУ посредством ЕПГУ.

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. 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 государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Комитет, Администрации муниципальных районов организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственными, муниципальными служащими государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Комитетом, Администрацией муниципального района.

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.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) государственных, муниципальных служащих.

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

4.3.1. 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 (государственные, муниципальные служащие) несут ответственность за принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

4.4.4. 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, Администрации, дошкольной образовательной организации, МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

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

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

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

в Комитет, Администрацию, Управление, ГБДОУ, МБДОУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, Администрации, Управления, ГБДОУ, МБДОУ - на решение и действия (бездействие) Комитета, Администрации, Управления, ГБДОУ, МБДОУ;

в Комитет - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГБДОУ;

в Управление – на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МБДОУ;

в Администрацию - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Управления;

в Правительство Чеченской Республики - на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Комитета, Администрации;

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

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

В Комитете, Администрации, Управлении, ГБДОУ, МБДОУ, Правительстве Чеченской Республики, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Управления, ГБДОУ, МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), информационных стендах ГБДОУ, МБДОУ, а также сообщается заявителю должностными лицами ГБДОУ, МБДОУ при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года N 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников» (с изменениями на 2 апреля 2019 года);

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".

в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики»

В _____
(наименование государственного (муниципального) дошкольного образовательного учреждения)

ОТ _____
(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги «Компенсация части родительской платы за
присмотр и уход за детьми**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Код подразделения
Кем выдан	
Гражданство	
Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:	

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

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

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия	Дата рождения
Имя	Пол
Отчество	СНИЛС

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка

Номер актовой записи о рождении ребёнка Дата

Место государственной регистрации

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком

Номер _____ Дата _____

Орган, выдавший документ

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

- ☐ В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой записи _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

- ☐ Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

- ☐ Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

- ☐ Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени ☐ У родителя ☐ У ребенка

Номер актовой записи _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

Средства прошу направить:

Реквизиты

Адрес получателя _____

Почта Номер почтового отделения (индекс) _____

Банк БИК или наименование банка _____

Корреспондентский счет _____ Номер счета
заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Н Наименование документов

п/п

1

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

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

"__" _____ 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 и муниципальных дошкольных образовательных
организациях, находящихся на территории Чеченской Республики»

Кому:

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5

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

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
государственной услуги ***

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <u>пунктом 2.7</u> Административного регламента	До 1 рабочего дня**	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный <u>пунктом 2.6.1</u> Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный					

	кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <u>пунктом 2.7</u> Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги					Направленное заявителю
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных <u>пунктом 2.7</u> Административного регламента	уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <u>пункте 2.2</u> Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <u>пунктом 2.6.2</u> Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для

						предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Проект результата предоставления государственной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно <u>приложениям</u> N 2, N 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в <u>приложении</u> N 2, N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в <u>Приложении</u> N 4 к Административному регламенту,
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					

						подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача компенсации						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения**	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата

						государственной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в <u>подпункте 2.3.1</u> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в <u>подпункте 2.3.1</u> Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день**	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ

* Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом.

** Не включается в общий срок предоставления государственной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных 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.

Приложение № 7

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

**Информация о местонахождении, контактных данных и графике работы органов
управления дошкольного образования муниципальных районов (городских округов)
Чеченской Республики**

№ п/п	Наименование органа управления дошкольного образования муниципальных районов (городских округов) Чеченской Республики	(Фактический/ юридический адрес)	График работы	Контактные данные
1.	МУ «Департамент дошкольного образования Мэрии г. Грозного»	<u>Фактический:</u> 364024, ЧР, г. Грозный, пр-т В.В. Путина, 4; <u>юридический:</u> 364024, ЧР, г. Грозный, пр-т В.В. Путина, 10 а.	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8712) 29-48-63 Адрес официального сайта: https://ddu-groz.ru/ Адрес электронной почты: mu_ddu@mail.ru
2.	МУ «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района»	<u>Фактический/</u> <u>юридический</u> – ЧР, г. Шали, ул. Ивановская, 4а.	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8928-784-51-51 Адрес официального сайта: udu-shali.do95.ru Адрес электронной почты: bagazaeva_2011@mail.ru
3.	МУ «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района»	<u>Фактический</u> – 366201, ЧР, г. Гудермес, ул. Свободы, 28; <u>юридический</u> – 366208, ЧР, г. Гудермес, пр. А. Кадырова, 17.	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(715)22-42-74 Адрес официального сайта: udo-gudermes.do95.ru Адрес электронной почты: udo.gudermes@mail.ru
4.	МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	<u>Фактический/</u> <u>юридический:</u> 366287, ЧР, г. Аргун, ул. А. Кадырова, 62б.	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8714) 72-28-05 Адрес официального сайта: https://argun.do95.ru/ Адрес электронной почты: udu.argun@mail.ru
5.	МУ «Отдел дошкольных учреждений Ножай- Юртовского района»	<u>Фактический:</u> 366241, ЧР, Ножай- Юртовский муниципальный район, с.Ножай-Юрт, ул. А.Х. Кадырова, 49; <u>юридический:</u> 366241, ЧР, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Ножай-Юрт, ул. И. Самбиева, 16	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8966-723-38-79 Адрес официального сайта: http://nojay-odu.do95.ru/ Адрес электронной почты: nojay-odu@mail.ru
6.	МУ «Отдел дошкольного образования	<u>Юридический/</u> <u>фактический:</u> 364049, ЧР, г. Грозный,	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00	88712-29-51-21 Адрес официального сайта: grozudo.do95.ru

	Грозненского муниципального района Чеченской Республики»	ул. Льва И. Яшина, 7 а	перерыв: 13.00-14.00	Адрес электронной почты: <u>odu_apparat@mail.ru</u>
7.	МУ «Отдел дошкольного образования Администрации Надтеречного муниципального района»	<u>Юридический:</u> 366813, ЧР, Надтеречный район, с.п. Знаменское, ул. А.Х. Кадырова, 37; <u>фактический:</u> ЧР, Надтеречный район, с.п. Знаменское, ул. Московская, 14б.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 12.00-13.00	8963-987-42-22 Адрес официального сайта: <u>udo-nadterechnoe.do95.ru</u> Адрес электронной почты: <u>udo_nadt2011@mail.ru</u>
8.	МУ «Отдел дошкольных учреждений Серноводского муниципального района»	<u>Юридический:</u> ЧР, с. Серноводское, ул. Советская, 2; <u>фактический:</u> ЧР, с. Серноводское, ул. Висайтова, 1/1.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8715)-42-23-26 Адрес официального сайта: <u>odu-sunja.do95.ru</u> Адрес электронной почты: <u>heda-vahabova@mail.ru</u>
9.	МУ «Отдел дошкольного образования» Шелковского муниципального района»	<u>Фактический:</u> 366108, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Грейдерная, 10в; <u>юридический:</u> 366108, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Советская, 31.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	Адрес официального сайта: <u>udo-shelk.do95.ru</u> Адрес электронной почты: <u>super.odu@yandex.ru</u>
10.	МУ «Отдел дошкольного образования Ачхой-Мартановского муниципального района»	<u>Юридический:</u> ЧР, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Мамакаева, 3; <u>фактический:</u> ЧР, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, 4	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8928-002-09-69 Адрес официального сайта: <u>https://odoach-martan.do95.ru/</u> Адрес электронной почты: <u>odoach@yandex.ru</u>
11.	МУ «Отдел дошкольного образования Курчалоевского муниципального района»	<u>Фактический/юридический:</u> ЧР, Курчалоевский район, г. Курчалой, пр-т А.-Х. Кадырова, д.119	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8928-023-61-71 Адрес официального сайта: <u>https://udu-kurchaloy.do95.ru/</u> Адрес электронной почты: <u>udu-kurchaloy@mail.ru</u>
12.	МУ «Отдел дошкольного образования Наурского муниципального района»	<u>Юридический:</u> 366128 ЧР, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37; <u>фактический:</u> 366128 ЧР, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Газимагомадова, 29.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8714) 32-25-51 Адрес официального сайта: <u>https://udo-naur.do95.ru/</u> Адрес электронной почты: <u>udo-naur@bk.ru</u>
13.	МУ «Отдел дошкольных	<u>Юридический/фактический:</u>	Понедельник-пятница	8964-069-65-28 Адрес официального сайта:

	учреждений Шатойского муниципального района»	ЧР, Шатойский муниципальный район, с. Шатой, ул. Эрисхана Алиева, 11	с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	https://do-shatoy.educhr.ru/ Адрес электронной почты: odu-shatoy@mail.ru
14.	МУ «Отдел дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района»	<u>Юридический/фактический:</u> ЧР, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. Каланчакская, 1.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8714) 52-34-31 Адрес официального сайта: odo-urus.do95.ru Адрес электронной почты: udo.urus@mail.ru
15.	МУ «Управление дошкольных учреждений Веденского муниципального района»	<u>Фактический/юридический:</u> 366337, ЧР, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. А.-Х. Кадырова, б/н	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(938)-890-04-46 Адрес официального сайта: https://uduvedeno.do95.ru/ Адрес электронной почты: mudu112@mail.ru
16.	МУ «Отдел дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района»	<u>Фактический/юридический:</u> 366404, ЧР, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А.-Х. Кадырова, 5а	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8929-893-45-95 Адрес официального сайта: udo-itumkali.do95.ru Адрес электронной почты: aczaeva@list.ru