

**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 –Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 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 Услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

**Администрация** – администрация муниципального района (городского округа) Чеченской Республики;

**Управление** – орган управления дошкольного образования Администрации муниципального района (городского округа);

**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 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](http://www.gosuslugi.ru)).

## 1.2. Круг заявителей

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

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, 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.

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. Услуга в проактивном режиме не предоставляется.

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

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (раздел III п. 1 настоящего Административного регламента).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

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

##### 1.4.3. 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	<a href="mailto:kpdo@kpdo.ru">kpdo@kpdo.ru</a> <a href="mailto:ddu2007@mail.ru">ddu2007@mail.ru</a>

1.4.4. 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 Услуги [kpdo.ru](http://kpdo.ru).

##### 1.4.5. 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	<a href="mailto:info@rmfc-95.ru">info@rmfc-95.ru</a>

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.

1.4.6. 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 выдачи документов - 8(8712) 29-27-63	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	г. Гудермес, пр. Терешковой, д. 32
9.	Филиал ГБУ «РМФЦ» по Курчалоевскому муниципальному району	8(8712) 29-98-19	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	366319, Чеченская Республика, г. Курчалой, ул. Р. Кадырова, 45 а

	району			
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

1.4.7. 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 Услуги можно найти на сайте **Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию** (<http://kpdo.ru>).

1.4.8. 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 Услуги, можно найти на сайтах органов управления дошкольного образования муниципальных образований Чеченской Республики (приложение № 7).

1.4.9. 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 государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в порядке и сроки, определенные Положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»».

1.4.10. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса Комитета, Управления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

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

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

4) график работы Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих Услугу;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих Услугу, и ответы на них.

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

- в помещениях Комитета, Управления, организаций, непосредственно предоставляющих 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.

1.4.12. 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.

1.4.13. 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.

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

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

1.4.16. 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 Услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление 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 Услуги.

1.4.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления 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.

1.4.18. Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

## **1. Наименование Услуги**

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».

1.2. Определение 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.

1.3. Краткое наименование Услуги: компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

### **2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги.**

2.1. Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее-Комитет, Уполномоченный орган) предоставляет Услугу через подведомственные государственные дошкольные образовательные учреждения. Администрация муниципального района (городского округа) Чеченской Республики предоставляет Услугу через структурное подразделение – управление (отдел) дошкольного образования (далее-Управление, Уполномоченный орган) 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 предоставляет Услугу через муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

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

2.3. Для предоставления Услуги Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, осуществляет межведомственный информационный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике и в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чеченской Республике в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

В случае отсутствия технической возможности информационные запросы, соответствующие требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

## **3. Результат предоставления Услуги**

3.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление компенсации части родительской платы либо отказ в предоставлении компенсации части родительской платы:



- решение о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее — «технические ошибки») Заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которые регистрируются в порядке, установленном пунктом 4 раздела II Административного регламента.

#### **4. Срок предоставления Услуги**

4.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ГБДОУ, МБДОУ.

4.2. Срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей). ГБДОУ, МБДОУ в течение этого времени направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 3.1. Административного регламента.

4.3. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в ГБДОУ, МБДОУ данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### **5. Правовые основания для предоставления Услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
  - б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
  - в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
  - г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
  - д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
  - е) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
  - ж) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- з) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

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

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

6.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в подпункте 6.2. настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

6.4. Документы, указанные в подпункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, подаются в дошкольное образовательное учреждение, а также могут быть поданы заявителем в МФЦ, в Комитет (заявителем, ребенок которого посещает ГБДОУ), районные управления дошкольного образования, управления дошкольного образования городских округов (заявителем, ребенок которого посещает МБДОУ) лично на бумажном носителе, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее-Единый портал), официального сайта Комитета

(krdo.ru), официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

При подаче заявления в форме электронного документа посредством Единого портала сведения из документов, указанных в подпункте 6.1 настоящего документа, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения Услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Комитета (krdo.ru), Администрации, официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 6.1, 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.

6.5. При предоставлении Услуги ответственные специалисты за предоставление 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 определенную 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 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 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Управления, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных данным документом:

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подпункте б.1. настоящего документа;

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

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

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

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в подпункте 16.2. настоящего документа.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 7.1. настоящего документа, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги**

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в подпункте 6.4 настоящего документа) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении 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;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Чеченской Республики;
- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

## **9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

9.1. Выдача справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет.

## **10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги**

10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствует.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

**13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

13.1. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 6.4. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 6.1. настоящего Административного регламента, в соответствующий ДООУ, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления Услуги.

Регистрация заявления, представленного при личном обращении в ДООУ, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

13.2. При приеме документов, должностное лицо ДООУ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы, с присвоением номера и указанием даты приема заявления.

13.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпункте 7.1. настоящего Административного регламента, ДООУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

14.2. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы с учетом необходимости получения 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 Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

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 Услуги в полном объеме.

14.10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов.

14.10.1. 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.

14.10.2. 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.

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

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

14.10.5. 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».

14.10.6. 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.

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

14.10.8. 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.

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

## **15. Показатели доступности и качества Услуги**

15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги через личный кабинет на Едином портале независимо от способа подачи заявления;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте Комитета, Управлений, дошкольных образовательных организаций, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение получения Услуги инвалидами;
- предусмотрена возможность получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

15.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

## **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

16.1. Заявителям может быть предоставлена возможность получения 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 Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное на Едином портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подпункте 6.1. настоящего регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной



информационной системе” Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме“ заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в подпункте 3.1. раздела 2 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 ДООУ, Комитете, Администрации, Управлении (далее-должностное лицо Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги в многофункциональном центре обеспечивает прием и рассмотрение полученных от многофункционального центра в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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, особенности**

## **выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. Вариант 1: 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. Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **2. Профилирование заявителя**

2.1. Вариант определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим Услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

### **3. Описание вариантов предоставления Услуги**

#### **Вариант 1: 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**

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

1. Состав и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, установлен подпунктами 6.1, 6.2 раздела II Административного регламента.

2. Способ подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, установлен подпунктом 6.4 раздела II Административного регламента.

3. Способами установления личности Заявителя при предоставлении Услуги являются:

- а) в Уполномоченном органе — документ, удостоверяющий его личность;
- б) на ЕПГУ — посредством ЕСИА;

в) при получении почтового отправления — установление личности не требуется;  
г) при получении заявления, документов и (или) информации на электронный адрес Уполномоченного органа — усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Подача запроса представителем Заявителя не предусмотрена.

5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов установлены подпунктом 8.2 раздела II Административного регламента.

6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги установлен пунктом 4 раздела II Административного регламента.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для получения Услуги Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставленных документов направляет информационные запросы, необходимые для предоставления Услуги, в Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике, в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чеченской Республике (подпункт 2.1 раздела II Административного регламента).

2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в подпункте 6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в назначении Заявителю компенсации.

4. Подготовка и направление информационных запросов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения предоставленных Заявителем документов.

Информационный запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, в который направляется запрос;

б) наименование Услуги;

в) информация для направления ответа на запрос;

г) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер его служебного телефона для связи;

е) иные сведения (при необходимости).

3. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктом 6.2 раздела II Административного регламента.

4. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку полноты сведений, указанных в заявлении, комплектность приложенных к нему документов и направляет информационный запрос в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги.

5. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления информационного запроса в органы, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на информационный запрос не установлены федеральными законами, правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

6. Направление информационных запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ. В случае отсутствия технической возможности информационные запросы, соответствующие требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

### 3.4. Приостановление предоставления Услуги

1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной Заявителем информации.

2. Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о приостановлении предоставления Услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении Услуги. При этом течение указанного срока прерывается.

3. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа готовит уведомление, которое содержит следующие сведения:

- а) дата и регистрационный номер уведомления;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес Заявителя;
- в) основания для приостановления предоставления Услуги, срок, указанный в подпункте 8.1 раздела II Административного регламента, исчерпывающий перечень выявленных несоответствий в заявлении и (или) документах, представленных для оказания Услуги;
- г) подпись руководителя Уполномоченного органа.

4. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги направляется ответственным лицом Уполномоченного органа Заявителю одним из способов, указанных в подпункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

5. Неустранение оснований, вызвавших приостановление предоставления Услуги, в установленный срок является основанием для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении Услуги.

6. В случае устранения оснований, вызвавших приостановление предоставления Услуги, рассмотрение документов, представленных для оказания Услуги, возобновляется.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается Уполномоченным органом при наличии следующих критериев:

- а) отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения о предоставлении Услуги;
- б) наличие оснований, предусмотренных подпунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении одного или нескольких оснований, предусмотренных критериями.

2. Уведомление Заявителя о принятии решения осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

### 3.6. Предоставление результата Услуги

1. Способы предоставления результата Услуги определены подпунктом 3.2 раздела II Административного регламента.

2. Результат Услуги предоставляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, но не позднее сроков, установленных пунктом 4 раздела II Административного регламента.

3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4. В случае выявления Заявителем технических ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении технических ошибок в соответствии с пунктом 3.3 раздела II Административного регламента.

5. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, подтверждающих наличие технических ошибок, установлен пунктом 6.4 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

Подача запроса представителем Заявителя не допускается.

6. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса об исправлении технических ошибок рассматривает его и принимает одно из решений:

а) уведомление об исправлении технической ошибки;

б) уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

7. Уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) технических ошибок направляется Заявителю Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня его подписания способом, указанным в пункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

#### **Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

3.8. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

3.9. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 3.8. настоящего документа направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

3.11. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

#### **4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, услуг в электронной форме**

4.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

## **5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

5.1. Формирование заявления.

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

5.3. 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.

5.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6.1 и 6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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.

5.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ДОУ посредством ЕПГУ.

5.6. 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 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 (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), необходимых для предоставления Услуги.

5.7. 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 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 5.6. настоящего Административного регламента.

5.8. Заявителю в качестве результата предоставления 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, в Уполномоченном органе.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

5.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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 Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

5.10. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления 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".

5.11. 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.

#### **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 Услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Администраций муниципальных районов.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Комитетом, Администрацией муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица (государственные, муниципальные служащие) несут ответственность за принимаемые



(осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

4.4.4. Заявители могут контролировать предоставление 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, МФЦ:

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, Главы 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](http://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 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";

Постановлением 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".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
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»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении 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>		
1.	Цель обращения?	1. 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2.	Кто обращается за услугой?	1. Родитель (законный представитель) ребенка; 2. Родитель (законный представитель) ребенка, получивший результат предоставления государственной услуги.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении 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>	
1.	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.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
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»  
Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного (муниципального) дошкольного  
образовательного учреждения)

### Заявление

о предоставлении 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»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением Услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) пол:

\_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Статус заявителя: \_\_\_\_\_  
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

\_\_\_\_\_

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

---

(наименование образовательной организации)

---

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с подпунктами 6.1 и 6.2 Административного регламента предоставления 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»:

---



---



---



---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

Через организацию почтовой связи:

---

(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет:

---



---

(номер счета; банк получателя; БИК, корр. счет, ИНН, КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

---



---

К заявлению прилагаются:

---



---

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
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»

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении 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»

---

(Чеченская Республика, наименование муниципального образования; оформляется на бланке дошкольной образовательной организации, в которой предоставляется 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")

Рассмотрев заявление о предоставлении 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" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании 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", утвержденного Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 259, назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

---

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

---

(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании 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", утвержденных Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 259

---

(заведующий  
(заместитель заведующего)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления  
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»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении 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»**

---

(Чеченская Республика, наименование муниципального образования; оформляется на бланке дошкольной образовательной организации, в которой предоставляется 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")

Рассмотрев заявление о предоставлении 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" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании 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", утвержденных Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. N 259 отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

---

(перечислить пункты данного административного регламента предоставления 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", послужившие основанием для отказа в предоставлении Услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении 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" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа в дошкольную образовательную организацию:

---

---

(наименование дошкольной образовательной организации)

Решение об отказе в предоставлении 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" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(заведующий  
(заместитель заведующего))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления  
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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления  
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»

(Чеченская Республика, наименование муниципального образования)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления 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".

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления Услуги)

По заявлению о предоставлении Услуги от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления  
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»

(наименование государственного (муниципального) дошкольного  
образовательного учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 7

к Административному регламенту предоставления  
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> ЧР, г. Грозный, ул. им Шейха Али Митаева, зд. 14	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8712) 29-48-63 Адрес официального сайта: <a href="https://ddu-groz.ru">https://ddu-groz.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:mu_ddu@mail.ru">mu_ddu@mail.ru</a>
2.	МУ «Отдел дошкольного образования Шалинского муниципального района»	<u>Фактический/юридический</u> – ЧР, г. Шали, ул. Ивановская, 4а.	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	Адрес официального сайта: <a href="http://udu-shali.do95.ru">udu-shali.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:bagazaeva_2011@mail.ru">bagazaeva_2011@mail.ru</a>
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: <a href="http://udo-gudermes.do95.ru">udo-gudermes.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udo.gudermes@mail.ru">udo.gudermes@mail.ru</a>
4.	МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	<u>Фактический/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: <a href="https://argun.do95.ru/">https://argun.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udu.argun@mail.ru">udu.argun@mail.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="http://nojay-odu.do95.ru/">http://nojay-odu.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:nojay-odu@mail.ru">nojay-odu@mail.ru</a>
6.	МУ «Отдел дошкольного образования	<u>Юридический/фактический:</u> 364049, ЧР, г. Грозный,	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00	88712-29-51-21 Адрес официального сайта: <a href="http://grozudo.do95.ru">grozudo.do95.ru</a>

	Грозненского муниципального района Чеченской Республики»	ул. Льва И. Яшина, 7 а	перерыв: 13.00-14.00	Адрес электронной почты: <a href="mailto:odu_apparat@mail.ru">odu_apparat@mail.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="http://udu-nadterechnoe.do95.ru">udu-nadterechnoe.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udu_nadt2011@mail.ru">udu_nadt2011@mail.ru</a>
8.	МУ «Отдел дошкольных учреждений Серноводского муниципального района»	<u>Юридический:</u> ЧР, Серноводский муниципальный район, с. Серноводское, ул. Советская, 2; <u>фактический:</u> ЧР, с. Серноводское, ул. Висаитова, 1/1.	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(8715)-42-23-26 Адрес официального сайта: <a href="http://odu-sunja.do95.ru">odu-sunja.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:heda-vahabova@mail.ru">heda-vahabova@mail.ru</a>
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: <a href="http://udu-shelk.do95.ru">udu-shelk.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:super.odu@yandex.ru">super.odu@yandex.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="https://odoach-martan.do95.ru/">https://odoach-martan.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:odoach@yandex.ru">odoach@yandex.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="https://udu-kurchaloy.do95.ru/">https://udu-kurchaloy.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udu-kurchaloy@mail.ru">udu-kurchaloy@mail.ru</a>
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: <a href="https://udu-naur.do95.ru/">https://udu-naur.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udu-naur@bk.ru">udu-naur@bk.ru</a>

13.	МУ «Отдел дошкольных учреждений Шатойского муниципального района»	<u>Юридический/фактический:</u> ЧР, Шатойский муниципальный район, с. Шатой, ул. Эрисхана Алиева, 11	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 перерыв: 13.00-14.00	Адрес официального сайта: <a href="https://do-shatoy.educhr.ru/">https://do-shatoy.educhr.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:odu-shatoy@mail.ru">odu-shatoy@mail.ru</a>
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: <a href="https://odo-urus.do95.ru">odo-urus.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:udo.urus@mail.ru">udo.urus@mail.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="https://uduvedeno.do95.ru/">https://uduvedeno.do95.ru/</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:mudu112@mail.ru">mudu112@mail.ru</a>
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	Адрес официального сайта: <a href="https://udo-itumkali.do95.ru">udo-itumkali.do95.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:aczaeva@list.ru">aczaeva@list.ru</a>

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления  
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»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа: серия, номер, сведения о дате выдачи документа, выдавшем его органе, коде подразделения органа (при его наличии))

в целях предоставления Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики» (далее «Услуга») \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории Чеченской Республики», адрес Уполномоченного органа, ИНН Уполномоченного органа, ОГРН Уполномоченного органа)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии); число, месяц, год рождения;

адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;

сведения из документа, подтверждающего регистрацию о системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа — страховой номер индивидуального лицевого счета;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;



информация о гражданстве; номер контактного телефона; адрес электронной почты; сведения о лишении родителей (законных представителей) родительских прав в отношении ребенка (детей); сведения об ограничении родителей (законных представителей) в родительских правах в отношении ребенка (детей); сведения об отобрании у родителей (законных представителей) ребенка (детей); сведения о заключении (расторжении) брака; сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства); сведения об изменении фамилии, имени или отчества; сведения об установлении опеки (попечительства); банковские реквизиты лицевого счета; о ребенке (детях): фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии); пол, возраст; число, месяц, год рождения; информация о гражданстве; сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа — страховой номер индивидуального лицевого счета; сведения об изменении фамилии, имени или отчества.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Полноту и достоверность информации, указанной выше и в прилагаемых документах, гарантирую.

Подпись лица, дающего согласие \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.