

Утвержден
постановлением администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от «___» _____ 2022 г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА
СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения:

- эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – Заявители), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

Администрация городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.mkala.ru, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед - с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни;

Муниципальное казенное учреждение "Управление образования" администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, тел.: 8(8722) 67-06-08, официальный сайт: mklguo.ru, электронный адрес: m.guo@yandex.ru, e-mail: m-guo@yandex.ru, режим работы: понедельник - пятница – с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее – МФЦ) по месту жительства Заявителя;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Образовательные учреждения. Информация о месте нахождения Образовательных учреждений города Махачкалы приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Образовательного учреждения, Управлением образования, МФЦ посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Образовательного учреждения в сети "Интернет";
- на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети "Интернет";
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.3. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должностное лицо Образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование Образовательного учреждения, в которое позвонил

Заявитель, затем в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательном учреждении или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае письменного обращения о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых руководителем в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адрес электронной почты;

- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги Образовательное учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

- Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан – заявителей и должностных лиц органов

исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ – Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»;

- АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

В Административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Образовательным учреждением;
- МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления Заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является ежемесячная выплата компенсации родителю (законному представителю) путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении муниципального образования г. Махачкалы, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, на размер предоставленной компенсации.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в образовательном учреждении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Учреждения или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Образовательном учреждении.

2.4.2. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Образовательное учреждение.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; "Российская газета", N 278, 05.12.2014);

- постановление Правительства Республики Дагестан от 20.05.2009 N 142 "О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- постановление Правительства Республики Дагестан от 26.03.2010 N 78 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Дагестан от 20 мая 2009 г. N 142";

- постановление Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

- Указ Главы РД от 09.06.2022 № 129 «О дополнительных мерах поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов»

- устав Образовательного учреждения;

- настоящий Административный регламент;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для назначения компенсации Заявитель представляет:

- заявление о выплате компенсации (приложение N 3 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (копию паспорта);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации):

- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (представляется по собственной инициативе Заявителя);

- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справку из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (представляется по собственной инициативе).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о нотариальной доверенности;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан. Справка выдается государственным органом социальной защиты населения по месту жительства семьи.

2.6.3. Документы представляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

- в образовательное учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

- через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента;

- посредством Единого портала в электронной форме.

2.6.5. Заявление, при направлении посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте и в электронном виде, должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема Заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Образовательного учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав. 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Освободить с 1 июля 2022 года от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

2.12.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут;
- по письменному запросу – в день поступления запроса;
- по электронной почте – в день поступления запроса;
- при направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Образовательное учреждение в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом учреждения Заявителю выдается второй экземпляр заявления с подписью о принятии документов, регистрируется заявление в журнале регистрации документов.

2.13.4. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

2.13.5. Заявление заполняется:

– в форме документа на бумажном носителе (приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента при обращении посредством Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.14.2. Вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Вход в помещение Образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.14.5. Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.14.6. В Образовательном учреждении обеспечивается:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- доступ в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.7. Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (приложение N 2 к настоящему Регламенту), наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;
- форму заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

2.14.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

2.14.9. Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.10. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.15.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.15.3. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.16.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом отдела по образованию в соответствии с установленным графиком.

2.16.4. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Образовательных учреждений, официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16.5. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

- возможность записи на прием в организацию на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Едином портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.8. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

4) 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;

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

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

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

2.16.9. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов или мотивированный отказ;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения в Образовательное учреждение Заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.2.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.2.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Образовательное учреждение в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.2.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Образовательное учреждение.

3.2.4.1. Должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- вносит данные заявителя в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСО).

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде входящей документации;

- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

Срок выполнения административных процедур при личном обращении Заявителя – 15 минут.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале регистрации.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения – один рабочий день со дня регистрации в Образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- подписанные должностным лицом Образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение N 5) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой, через Единый портал.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в электронном документообороте.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по желанию, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, составляет шесть рабочих дней.

3.4.7. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.8. При отсутствии недостатков в поступивших документах должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.5. Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.5.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- сформированный пакет документов согласно требованиям настоящего Административного регламента;

- подписание руководителем Образовательного учреждения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за назначение и выплату компенсации.

3.5.2. Критерием решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или мотивированный отказ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Образовательном учреждении или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на

бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательного учреждения.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Образовательное учреждение, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Образовательное учреждение:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к настоящему Административному Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Управление образования г. Махачкалы.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения настоящего Административного регламента и (или) прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Должностные лица Образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы города Махачкалы, на имя заместителя Главы Администрации города Махачкалы, курирующего вопросы в сфере образования, на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Дагестан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо

Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока и предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.