



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 27 » сентября 2024 г.

№ 568

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении муниципального района «Бабаюртовский район Республики Дагестан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении муниципального района «Бабаюртовский район Республики Дагестан».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов

Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от 27 сентября 2024 г. № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении администрации муниципального района «Бабаюртовский район», (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 выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – Заявители), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

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

1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Администрация), адрес: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, официальный сайт: <https://бабаюртовский.рф>, электронная почта: babaurt-rayon@yandex.ru, тел.: 8-87247-2-19-88, режим работы: понедельник – пятница – с 06:00 ч. до 17:00 ч., перерыв на обед – с 12:00 ч. до 13:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

Муниципальное казенное учреждение "Управление образования МР «Бабаюртовский район» (далее – Управление образования), адрес: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Герейханова, д. 13 А, тел.: 8 (8247) 2-16-86, официальный сайт: babayrtruo.dagestanschool.ru, электронный адрес: babayrtruo@mail.ru, режим работы: понедельник – пятница – с 08:00 ч. до 17:00 ч., перерыв на обед – с 12:00 ч. до 13:00 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, находящихся в ведении Администрации приведена в приложении № 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 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 муниципальном районе «Бабаюртовский район» в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

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 N 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.

3.3.2. 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 N 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.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы муниципального района «Бабаюртовский район» 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 муниципального района «Бабаюртовский район», на имя заместителя Главы Администрации, 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 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. N 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. N 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. N 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. N 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. N 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. N 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

Перечень дошкольных образовательных учреждений
муниципального района «Бабаюртовский район»

№	МКДОУ	Адрес	Электронный адрес	Телефон
1	МКДОУ "Солнышко"	368060 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Дж. Алиева, д. 44	solnishko@mail.ru	8-989-860-51-83
2	МКДОУ "Дружба"	368060 Республика Дагестан, с. Бабаюрт, ул. А. Карагишиева, д. 65	babayrtdc2@mail.ru	8-928-599-43-84
3	МКДОУ "Елочка"	368060 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Дж. Алиева, д. 39	ya-s-elochka@mail.ru	8-928-5470287
4	МКДОУ "Ласточка"	368070 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Татаюрт, ул. ул. Теречная, д. 11	tatayrtdc@mail.ru	8-928-5292577
5	МКДОУ "Радуга"	368060 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Хасанай, ул. Центральная, д. 29.	ya-s-raduga@mail.ru	8-938-200-70-11
6	МКДОУ "Сказка"	368064 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Хамаматюрт, ул. Абдуллаева Б.Д., д. 1	hamamatyrtdc@mail.ru	8-928-807-93-84
7	МКДОУ "Звёздочка"	368064 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Хамаматюрт, ул. Кадиева Н., д. 2А.	zvezdochka2023sadik@ mail.ru	8-928-564-43-14
8	МКДОУ "Соколенок"	368073 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Геметебе, ул. Зелёная, д. 13	gemetyube-ds@mail.ru	8-928-5061551
9	МКДОУ "Буратино"	368065 Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Уцмиюрт, ул. Омарова, д. 8	utsmiyurt-dou@mail.ru	8-928-868-37-44

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов		
V		
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	>	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных Заявителем документов
V		
Межведомственное информационное взаимодействие (направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы	>	Назначение и выплата компенсации части родительской платы путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации

Приложение № 3
к Административному регламенту
" Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

Руководителю _____

Заявитель _____

(документ, удостоверяющий личность Заявителя)

_____ ,

(серия и номер)

проживающий(-ая) по адресу: с. _____ ,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за
содержание моего _____ ребенка _____

(первого, второго, третьего) (Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

_____ ,

(название учреждения)

путем _____

(перечисления на банковский счет)

Перечень принятых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и
предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в
течение 5 дней.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
" Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
_____,
Тел.: _____,
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от " __ " _____ 20__
г. о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за
содержание _____ (Ф.И.О. ребенка) в муниципальном
образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования _____, принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (выбрать необходимые):

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а
также иная дополнительная информация при наличии).

Сведения об электронной подписи	
...%	

должность	подпись	расшифровка подписи
руководителя учреждения	руководителя учреждения	

Приложение № 5
к Административному регламенту
" Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____

Тел.: _____,
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____ !
Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от " ____ " _____ 20 ____
г. о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за
содержание _____ (Ф.И.О. ребенка) в муниципальном
образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования _____, принято решение
об отказе.

Основание: _____

Сведения об электронной подписи	%
...	

_____ должность руководителя учреждения	_____ подпись руководителя учреждения	_____ расшифровка подписи руководителя учреждения
---	---	---

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
" Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся в ведении администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»

Руководителю _____

Заявитель _____

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: с. _____,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)