



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛАТЫРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЛАТӲР
МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӲН
АДМИНИСТРАЦИЙӲ
ЧӲВАШ РЕСПУБЛИКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2025 № 481

город Алатырь

ЙЫШӲНУ

15.07.2025 № 481

УлатӲр хули

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Алатырского муниципального округа муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.12.2021 № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», администрация Алатырского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Алатырского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики от 20.02.2023 № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики».
3. Заведующему сектором информатизации и обращений граждан администрации Алатырского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алатырского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алатырского муниципального округа по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского
муниципального округа



Н.И. Шпилевая

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Алатырского муниципального округа муниципальной
услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского
муниципального округа Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Услуга).

Административный регламент разработан в соответствии с Приказом Министерства образования Чувашской Республики от 24 сентября 2024 г. № 1203 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги в сфере переданных государственных полномочий Чувашской Республики «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики».

2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей из семей, признанных малоимущими, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, функционирующие на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, внесшим плату за присмотр и уход за детьми (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услугу предоставляет отдел образования администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования).

9. Предоставление Услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к единому стандарту предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 (далее - Единый стандарт);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ отдела образования.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатом предоставления Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), при личном обращении в образовательную организацию, посредством Единого портала, в отделе образования при личном обращении, посредством почтового отправления.

Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках отдела образования размещены на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации в отделе образования документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных через образовательную организацию, через МФЦ, в отделе образования посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала указанное заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) оборудованы стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты отдела образования, а также о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) выделено место для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов;

в) обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также граждан из числа инвалидов III группы в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- д) обеспечено оснащение системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- е) обеспечено наличие телефона;
- ж) обеспечено наличие офисной мебели;
- з) в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
- и) помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;
- к) рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление Услуги в полном объеме;
- л) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Показатели доступности и качества Услуги

24. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) наличие различных каналов получения информации о порядке получения Услуги и ходе ее предоставления;
- б) расположенность помещения, в котором ведется прием и выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- в) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте отдела образования Едином портале, информационных стендах в местах предоставления Услуги, наличие памяток, буклетов;
- г) возможность подачи заявления (запроса) и документов и (или) информации и получения Услуги через Единый портал;
- д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Услуги.

25. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- в) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за компенсацией платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом - для одного из родителей (законных представителей) ребенка из семьи, признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Алатырского муниципального округа, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (вариант 1).

29. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом - для одного из родителей (законных представителей) ребенка из семьи, признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Алатырского муниципального округа, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (вариант 2).

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

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

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) на Едином портале.

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

33. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ отдела образования.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления Услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

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

37. Представление заявителем документов и заявления по форме, установленной приложением № 1 к Единому стандарту, осуществляется в МФЦ, при личном обращении в

образовательную организацию, в электронной форме с использованием Единого портала, в Орган местного самоуправления посредством почтовой связи.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

б) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

в) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

г) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

д) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2013 г. № 541 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики, и ее выплаты»;

е) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

ж) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

При подаче заявления при личном обращении в образовательную организацию или в МФЦ предоставляются оригиналы вышеуказанных документов или копии с предоставлением оригиналов документов; при направлении заявления и документов в Орган местного самоуправления посредством почтовой связи - скан-копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при направлении документов в электронной форме с использованием Единого портала - электронные образы документов в виде файла в форматах PDF, TIF. При представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала представление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта не требуется.

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

В случае представления заявления через представителя заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

39. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающими в семье;

з) сведения о государственной регистрации рождения всех детей в возрасте до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя;

и) сведения о заключении договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, ее посещающего;

к) сведения о признании семьи, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, малоимущей.

При подаче вышеуказанных документов при личном обращении в образовательную организацию или в МФЦ предоставляются оригиналы или копии с предоставлением оригиналов документов; при направлении документов в отдел образования посредством почтовой связи - скан-копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при направлении документов в электронной форме с использованием Единого портала - электронные образы документов в виде файла в форматах PDF, TIF.

При представлении родителем (законным представителем) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, этот документ должен быть выдан по месту жительства либо месту пребывания семьи не ранее чем за 15 дней до дня подачи заявления.

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в образовательную организацию или в МФЦ - документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя заявителя;

б) в электронной форме с использованием Единого портала – простая электронная подпись;

в) посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Отдел образования отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган Чувашской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме.

42. Срок регистрации в отделе образования заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных через образовательную организацию, через МФЦ, в отдел

образования посредством почтовой связи - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала указанное заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места его жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) информационные запросы «Сведения о государственной регистрации рождения всех детей в возрасте до 18 лет включительно, учтенных в составе семьи заявителя», «Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье», «Сведения об изменении фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) для родителей (законных представителей) или ребенка, проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии)», «Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье» направляются в Федеральную налоговую службу;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационные запросы «Сведения о признании семьи, в которой проживает ребенок, посещающий образовательную организацию, малоимущей», «Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)», «Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) в родительских правах в отношении ребенка (детей)», «Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью», «Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье» направляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ информационный запрос «Сведения о заключении договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, ее посещающего» направляется в образовательную организацию, которую посещает ребенок.

Межведомственные запросы направляются специалистами отдела образования в срок, не превышающий 24 часов с момента поступления заявления в отдел образования.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на отдел образования, как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) сведений, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий 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 Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

Приостановление предоставления Услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в отдел образования необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. Заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 37-39 настоящего Административного регламента после устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

46. Орган местного самоуправления в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) либо об отказе в предоставлении Услуги.

В случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 37-38 настоящего Административного регламента.

47. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) заявитель не относится к кругу лиц, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Чувашской Республики;

г) заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Орган местного самоуправления).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

48. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

49. Отдел образования информирует заявителя о результате Услуги путем направления уведомления и соответствующего решения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

Уведомление и решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя.

Уведомление и решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования, образовательной организации, МФЦ.

50. В случае принятия решения о предоставлении Услуги по заявлению родителя (законного представителя), являющегося лицом, получившим сертификат на материнский (семейный) капитал или республиканский материнский (семейный) капитал и принявшим решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала или регионального материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации, сведения о предоставленной компенсации направляются отдел образования в образовательную организацию для включения в расчет размера платы за присмотр и уход за ребенком, содержащийся в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенном образовательной организацией с таким родителем (законным представителем) ребенка.

51. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

53. Результатом предоставления варианта Услуги является исправленный документ взамен ранее выданного документа (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

55. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

56. Представление заявителем документов и заявления, форма которого установлена в приложении № 4 к Единому стандарту, осуществляется в отделе образования при личном обращении, посредством почтового отправления в отдел образования.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность (при направлении заявления в отдел образования посредством почтового отправления: скан-копия документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в отделе образования при личном обращении: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

б) документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги (оригинал документа);

в) документы, подтверждающие наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

В случае представления заявления через представителя заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

58. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

59. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтового отправления - скан-копия документа, удостоверяющего личность.

60. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных в Орган местного самоуправления при личном обращении или посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Отдел образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений вносит изменения в решение о предоставлении Услуги (в решение об отказе в предоставлении Услуги).

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок сведениям, указанным в заявлении, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата Услуги

63. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

66. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела образования, уполномоченными на предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется

должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей (представителей) на решения и действия (бездействие) специалистов отдела образования, ответственных за предоставление Услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления Услуги устанавливается должностным лицом отдела образования, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением Услуги. При этом плановая проверка осуществляется ежегодно, внеплановая - по конкретному обращению.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановая проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении прав при предоставлении Услуги.

Ответственность должностных лиц отдела образования, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

70. Должностные лица отдела образования, уполномоченные на предоставление Услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, уполномоченных на предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица отдела образования привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

71. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций, может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностного лица отдела образования при предоставлении Услуги.

В целях контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте отдела образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ отдела образования, должностного лица отдела образования, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления Услуги, на основании настоящего Административного регламента в отдел образования, МФЦ либо в соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования подаются в администрацию Алатырского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, главы Алатырского муниципального округа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Алатырского муниципального округа в сети «Интернет», Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта отдела образования в сети «Интернет», Единого портала, системы досудебного обжалования.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в отдел образования.

77. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

В удовлетворении жалобы отказывается:

в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела образования, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

При удовлетворении жалобы отдела образования, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в отделе образования;

в форме электронного документа через официальный сайт отдела образования в сети «Интернет»;

по телефону в отдел образования;

в письменной форме в отдел образования.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде отдела образования.

Приложение
к Административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Выплата компенсации
платы, взимаемой с
родителей (законных
представителей) за присмотр
и уход за детьми,
посещающими
образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Алатырского
муниципального округа»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1.
Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики»	
1.	Один из родителей (законных представителей) ребенка из семьи, признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Чувашской Республики, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (представитель по доверенности)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
2.	Один из родителей (законных представителей) ребенка из семьи, признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Чувашской Республики, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (представитель по доверенности)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики		
1.	Категория заявителя	1. Один из родителей (законных представителей) ребенка из семьи, признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Чувашской Республики, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (представитель по доверенности)
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
2.	Категория	1. Один из родителей (законных представителей) ребенка из семьи,

	заявителя	признанной малоимущей, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, функционирующую на территории Чувашской Республики, внесшего плату за присмотр и уход за ребенком (представитель по доверенности)
--	-----------	--