



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2026

№ 59

с. Абатское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе»

В соответствии с Федеральными законами 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 Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта 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», постановлением Правительства Тюменской области от 30.09.2013 № 422-п «Об утверждении Положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области», решениями Думы Абатского муниципального округа от 22.10.2025 № 21 «Об отдельных вопросах правопреемства», от 18.11.2025 № 33 «О переименовании администрации Абатского муниципального района Тюменской области», руководствуясь статьей 31 Устава Абатского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Абатского муниципального района от

15.09.2023 № 96 «Об утверждении Положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Абатского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», от 22.02.2024 № 12 «О внесении изменения в постановление администрации Абатского муниципального района от 15.09.2023 № 96» признать утратившими силу.

3. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения в сетевом издании «Наш Абатский» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «ABATSKINFO.RU» - <https://abatskinfo.ru/>, а также на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа, курирующего социальную сферу.

Глава Абатского
муниципального округа



И.Ю.Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Компенсация родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по
реализации образовательных программ дошкольного образования, в
Абатском муниципальном округе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, внесший в соответствии с договором с учреждением родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей) в соответствующее муниципальное образовательное учреждение (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Абатском муниципальном округе (далее - учреждение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае осуществления межведомственных запросов срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.7.2 регламента, рассмотрение заявления приостанавливается на срок предоставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги, который составляет 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель лично представляет в учреждение либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ), а также информационной системы «Портал услуг Тюменской области» (далее - Портал услуг Тюменской области):

а) заявление (по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту, - при обращении в учреждение лично или посредством почтового отправления; с использованием интерактивной формы в электронном виде - при обращении посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области);

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

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

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

е) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

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

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

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.5.1 регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Тюменской области;

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 государственной услуги;

д) заявление подано в организации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в абзаце третьем пункта 2.14.3 и в пункте 2.14.4 регламента.

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

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление не относится к кругу лиц, установленных разделом 1.2 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 Тюменской области;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) в учреждение.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, представленное в учреждение лично заявителем регистрируется в срок не более 15 минут.

2.13.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, в электронном виде с использованием Единого портала, а также Портала услуг Тюменской области, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая учреждением, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.12.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.12.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.12.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.12.8. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.6.1 регламента, в электронном виде с Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ либо на Портале услуг Тюменской области посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное на ЕПГУ или Портале услуг Тюменской области заявление

отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, в учреждение. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 2.3 регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе по запросу заявителя, направленному в учреждение.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.7. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение от заявителя заявления с приложенными документами.

3.2.2. Заявитель направляет в учреждение заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в учреждение на бумажном носителе;
- б) почтовым отправлением в учреждение;
- в) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также Портала услуг Тюменской области.

При личном приеме для установления личности заявителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. После установления личности заявителя указанные документы подлежат возврату заявителю. При поступлении заявления по почте или посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях. По желанию заявителя верность копий документов, представляемых на личном приеме, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, заявителем должны прилагаться копии документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента. По желанию заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.6.1 регламента, по почте не направляются.

В случае представления заявления посредством Единого портала или Портала услуг Тюменской области формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполненное на Едином портале или Портале услуг Тюменской области заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, в учреждение, а также по желанию могут быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента.

3.2.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и

регистрацию заявления и документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет их регистрацию.

3.2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных в учреждение лично заявителем осуществляется в срок не более 15 минут.

В случае поступления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области заявление и документы принимается к рассмотрению, о чем заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляется уведомление в электронном виде на Единый портал и (или) Портал услуг Тюменской области. Должностное лицо учреждения распечатывает заявление, поступившее в электронном виде и осуществляет его регистрацию.

В случае направления заявления по почте датой обращения считается дата поступления заявления в учреждение. Заявление, поступившее почтой регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в учреждение.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Ответственное за регистрацию должностное лицо учреждения в течение одного рабочего дня после регистрации заявления передает его на рассмотрение ответственному должностному лицу учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение должностному лицу учреждения (далее - специалист).

3.3.2. Заявление и документы, рассматриваются специалистом в срок не более 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.3. В случае предоставления заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в учреждение, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает необходимую информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах, ответственных за предоставление такой информации, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае направления межведомственного запроса специалист в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления. При этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня его регистрации.

3.3.4. По окончании рассмотрения документов заявителю направляется письменное решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к регламенту (в случае соответствия заявителя условиям, установленным в главе 1.2 регламента, и предоставления им документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента), или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к регламенту (при наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7.3

регламента), в следующем порядке:

- специалист в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 3.3.2 регламента готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и согласовывает проект решения с непосредственным руководителем в день его подготовки;
- согласованный непосредственным руководителем проект решения направляется в день его согласования на подпись руководителю учреждения;
- руководитель учреждения подписывает проект решения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись;
- в течение 1 рабочего дня после подписания проекта решения руководителем учреждения специалист направляет его на почтовый адрес либо иной адрес, указанный в заявлении, в случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области решение направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.3.5. В случае выявления основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.7.2 регламента, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований направляется уведомление о приостановке рассмотрения заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления направляет в учреждение (способом, указанным в пункте 2.5.1 регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 регламента. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Положению, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Положению.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.6.1 регламента, в электронном виде с Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

При направлении документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.6.1 регламента, прикрепляются их скан-образы в одном файле.

Заявление (заявление и документы), направленные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. При предоставлении заявления и документов в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или Портала услуг Тюменской области направляется:

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

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является обеспечение для заявителя возможности осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги посредством получения уведомлений на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области, а также получение решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные - пунктами 3.2.2 - 3.2.4 регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Формы контроля и сроки его осуществления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала 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, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале 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, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в учреждении информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в учреждении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также её должностных лиц, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | Директору | |
| | | (наименование учреждения) | |
| заявитель (отметить знаком "V") | фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
| Родитель или иной законный представитель | | | |
| Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) | | (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего) <*> <*> строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя | |
| Прошу исправить техническую ошибку в | | | |
| (указываются вид и реквизиты документа, выданного по результатам государственной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в | | | |
| (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) | | | |

| | | |
|--|-------------------|---|
| Результат прошу направить | | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу |
| | | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты |
| | | лично |
| дата | подпись заявителя | ФИО заявителя |
| Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО " ____ " _____ вх. N _____ | | |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

_____ (указывается наименование учреждения)

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от "___" _____ 20__ г. № _____:

от

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

на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

_____ (наименование учреждения)

в размере:

_____ (должность руководителя
организации (заместителя
руководителя))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

_____ (указывается наименование учреждения)

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от "___" _____ 20__ г. № _____:

от

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в учреждении:

_____ (наименование учреждения)

на основании _____

(перечислить пункты нормативного правового акта, послужившие основанием для отказа в предоставлении компенсации)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении компенсации в:

_____ (указывается наименование учреждения)

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

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.