**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**

**.. ..**
**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН УРЕДУ ЛЕ, БИЛИМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

**JAKAPУ**

---

**“03” октября 2018 г.** **№ 1068**

**г. Горно-Алтайск**

# Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра О.В. Муклаеву.

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр А.В. Бондаренко

Сафронова Е.А.

УТВЕЖДЕН
приказом Министерства образования и
науки Республики Алтай
от «_03_» _октября_2018 года №_1068_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
# предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности при получении государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Республики Алтай, осуществляющих управление в сфере образования (далее - уполномоченные органы) за несоблюдение ими требований Административного регламента, а также предоставления государственной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными

органами, органами местного самоуправления в Республике Алтай, организациями и заявителями.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## Круг заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации и соответствующий одному или нескольким из критериев нуждаемости (далее - заявитель), установленных пунктом 3 Порядка обращения за получением компенсации, предоставляемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 года № 144 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» и обратившийся:

1) в образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

2) автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Министерство образования и науки Республики Алтай (далее - Министерство) организует и контролирует деятельность уполномоченных

органов по предоставлению государственной услуги.

Местонахождение Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3.

Справочные телефоны: 8(38822) 4-70-29, адрес факсимильной связи 8(38822) 4-70-29.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://minobr-ra.ru, адрес электронной почты: reception@minobr-altai.ru.

График работы Министерства:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час. | |

5. Адрес Портала, на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - https://www.gosuslugi.ru.

6. По вопросам получения государственной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в уполномоченные органы, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления государственной услуги в устной форме предоставляется специалистами уполномоченных органов (далее - специалист, предоставляющий государственную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий государственную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в уполномоченный орган, а также путем направления в электронной форме, информация предоставляется в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляется на почтовый или электронный адреса,

указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня направления обращения.

На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и образовательных организациях на территории Республики Алтай, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

2) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия предоставления государственной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

9) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, информацию по вопросам предоставления государственной услуги в части приема заявления и документов в Многофункциональный центр заявитель может получить:

**Республика Алтай, г. Горно-Алтайск:**

1) улица Чаптынова, 28, понедельник-пятница: с 08:00 до 19:00, суббота: с 08:00 до 13:00, телефон: +7 (38822) 6-67-74, +7 (38822) 5-11-42;

2) проспект Коммунистический, 159, понедельник-пятница: с 08:00 до 18:00, суббота: с 09:00 до 13:00, телефон: +7 (388-22) 5-11-42; +7 (388-22) 6-31-35;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» проспект Коммунистический, 68, понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, телефон: +7-983-325-25-50;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» улица Чаптынова, 2, понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, телефон: +7-983-325-02-39;

**Республика Алтай, Майминский район:**

1) село Майма, улица Ленина, 10, понедельник - среда: с 08:00 до 17:00, четверг: с 08:00 до 18:00, пятница: - с 08:00 до 17:00, суббота: с 08:00 до 13:00, телефон: +7 (38844) 2-10-04;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Манжерок, улица Ленинская, 25,понедельник - пятница с 09:00 до 13:00, телефон: +7-983-327-57-23;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Кызыл-Озек, улица Советская, 98, понедельник - пятница: с 08:00 до 16:00 (обед: с 13:00 до 14:00), телефон: +7 (38844) 2-91-94;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Бирюля, улица Центральная, 23, понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 12:00, вторник: с 13:00 до 17:00, телефон: +7 (38844) 2-97-32;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Соузга, улица Центральная, 23/4 кв. 8, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: 7 (38844) 2-77-31;

**Республика Алтай, Кош-Агачский район:**

1) село Кош-Агач, улица Коммунальная, 32, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон +7 (38842) 2-20-02;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Тобелер, улица Кожабаева, 14, вторник, четверг с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00), пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: +7-913-991-20-20;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Новый Бельтир, улица Центральная, 2, понедельник, среда: с 09:00 до 13:00, пятница: с 14:00 до 16:00, телефон: +7-913-991-20-20;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Джазатор, ул. Центральная, 1, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: +7-913-698-76-46;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Курай, улица Алтайская, 2, понедельник - пятница: с 09:00 до 13:00, телефон +7-913-991-99-90;

**Республика Алтай, Улаганский район**:

1) село Улаган, улица Санаа, 16, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38846) 2-23-25;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Акташ, улица С. Мохова, 21, понедельник-пятница с 08:00 до 12:00, телефон: +7 (38846) 23-1-41, +7-903-074-37-06;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Балыктуюль, улица Центральная, 91, понедельник-пятница: с 10:00 до 12:00, телефон: +7-913-999-31-95;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Чибиля, улица Набережная, 38, вторник, четверг с 13:00 до 17:00, телефон: +7-913-699-87-28;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Балыкча, улица Центральная, 23, понедельник-пятница: с 08:00 до 12:00, телефон: +7-913-991-13-88;

**Республика Алтай, Онгудайский район:**

1) село Онгудай, улица Советская, 87, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38845) 2-11-00;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Каракол, улица Чорос-Гуркина, 41, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00, телефон: +7 (38845) 2-63-24;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Теньга, улица Центральная, 48, понедельник, среда: с 08:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00), пятница: с 8:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Иня, улица Подгорная, 40, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Ело, улица Кайырлыкская, 14, вторник, четверг: с 08:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00), пятница: с 14:00 до 17:00;

**Республика Алтай, Чойский район**:

1) село Чоя, улица Ленина, 27, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38840) 2-20-55;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Каракокша, улица Тартыкова, 24, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Сейка, улица Октябрьская, 14, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ»село Паспаул, улица Трофимова, 12, понедельник-пятница: с 09:00 до 11:00;

**Республика Алтай, Турочакский район**:

1) село Турочак, улица Советская, 2, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38843) 2-20-12;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Иогач, улица Центральная, 1, понедельник, среда с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00);

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Кебезень, улица Центральная, 8, вторник, четверг с 09:30 до 15:30;

**Республика Алтай, Чемальский район**:

1) село Чемал, улица Советская, 5А, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38841) 22-4-94;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Элекмонар, улица Советская, 48, понедельник-пятница: с 08:00 до 12:00, телефон: +7 (38841) 2-43-43;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Чепош, улица Кучияк, 56, понедельник-пятница: с 08:00 до 12:00, телефон: +7 (38841) 29-4-43

**Республика Алтай, Усть-Канский район**:

1) село Усть-Кан, улица Ленинская, 40, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38847) 2-20-58;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Кырлык, улица Сартакпай, 38 понедельник, среда: с 09:00 до 15:00 (обед с 13:00 до 14:00);

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Ябоган, улица Ленинская, 26, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Яконур, улица Кудачина П.Е., 1, вторник, четверг: с 09:00 до 15:00 (обед с 13:00 до 14:00);

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Белый Ануй, улица Советская, 64, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

**Республика Алтай, Усть-Коксинский район**:

1) село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38848) 2-21-08;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Чендек, улица Садовая, 15, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Талда, улица Центральная, 29/2, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

4) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Огневка, улица Школьная, 12, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

5) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Катанда, улица Советская, 136, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

6) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Горбуново, улица Первомайская, 4, вторник, четверг: с 09:45 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00), пятница: с 09:45 до 16:00 (обед с 13:00 до 14:00);

7) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Верхний-Уймон, улица Центральная, 5, понедельник, среда, пятница: с 09:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00);

8) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Амур, переулок Школьный, 7, понедельник-пятница: с 09:00 до 13:00;

**Республика Алтай, Шебалинский район**:

1) село Шебалино, улица Советская, 40, понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38849) 21-2-44;

2) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Дьектиек, улица Школьная, 1, понедельник, среда: с 08:00 до 13:00;

3) ТОСП филиала АУ РА «МФЦ» село Черга, улица Октябрьская, 130, понедельник, четверг: с 08:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00), среда с 08:00 до 13:00.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Алтай.

## Результат предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является нормативно-правовой акт уполномоченного органа, предусматривающий:

выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

## Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 33 дня с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием реквизитов

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 года № 17-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по выплате родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175»;

постановление Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 года № 144 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты;

Административный регламент.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронном форме, и порядке их представления

13. Государственная услуга предоставляется при предоставлении в образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, следующих документов:

заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в произвольной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) в возрасте до 18 лет;

информация о номере счета в кредитной организации заявителя.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронном форме

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

15. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Алтай.

16. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги из данного перечня.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим федеральным

законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае непредставления полного перечня документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Плата за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Регистрация представленных заявлений и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится через Портал, по месту нахождения Многофункционального центра, а также образовательных организаций на территории Республики Алтай, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

25. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах ожидания и приема заявителей обеспечивается удобный доступ, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченных органов, должна содержаться следующая информация:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги;

2) Административный регламент;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги)**

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале, в Многофункциональном центре, на сайте уполномоченных органов и в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения государственной услуги в Многофункциональном центре (при наличии филиала в муниципальных образованиях в Республике Алтай);

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих государственную услугу к заявителям.

29. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу, Многофункциональным центром, осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу, Многофункциональным центром, при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пункте 13 Административного регламента - 15 минут.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Многофункциональный центр осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой уполномоченными органами.

Прием заявлений осуществляет специалист Многофункционального центра и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления государственной услуги.

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям Административного регламента, специалист Многофункционального центра возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены Административным регламентом.

Принятое заявление Многофункциональный центр направляет в уполномоченный орган.

Результат государственной услуги уполномоченным органом передается полномочному представителю Многофункционального центра.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление государственной услуги, заявитель получает в Многофункциональном центре результат государственной услуги.

31. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

35. Оказание государственной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде блок-схемы предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

36. При назначении компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), определяется в следующем размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на третьего ребенка и последующих детей.

При определении компенсации заявителю учитываются все дети, не достигшие возраста 18 лет.

Заявитель может представить заявление и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, следующими способами:

лично в уполномоченные органы;

через Многофункциональный центр;

через Портал.

В случае обращения заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе Многофункционального центра), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист Многофункционального центра запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист Многофункционального центра подшивает их и отправляет курьером специалисту, предоставляющему государственную услугу. Специалист, предоставляющий государственную услугу, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю личной подачи заявления.

37. В случае подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, при личном обращении, по почте, прием и регистрацию осуществляет ответственный специалист.

38. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой Портала. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к

предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

39. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение в уполномоченный орган. После этого уполномоченный орган определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении государственной услуги - специалиста, предоставляющего государственную услугу.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

41. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

## Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, предоставляющему государственную услугу заявления на предоставление государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее - документы, необходимые для оказания государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания государственной услуги составляет один рабочий день с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания государственной услуги.

## Назначение и выплата Компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

43. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

При наличии оснований для предоставления компенсации специалист,

предоставляющий государственную услугу, осуществляет следующие действия:

готовит проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;

передает проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации на подписание руководителю уполномоченного органа.

При отсутствии оснований для предоставления компенсации, специалист, предоставляющий государственную услугу, осуществляет следующие действия:

готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации (с указанием мотивированных причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения);

передает проект уведомления руководителю уполномоченного органа для подписания.

Руководитель уполномоченного органа:

изучает переданные ему для подписания проект приказа либо уведомления об отказе и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку специалисту, предоставляющему государственную услугу.

В течение 3 дней после подписания документов, специалист, предоставляющий государственную услугу:

информирует заявителя о принятом решении (направляет копию приказа или уведомления об отказе заявителю) способом, указанным в заявлении;

направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в уполномоченный орган ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим государственную услугу.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата компенсации либо уведомление об отказе в назначении компенсации.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

**предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

44. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги, соблюдении процедур предоставления государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

45. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

46. Уполномоченные органы осуществляют контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченных органов) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

49. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

50. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на

решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

51. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

### Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

53. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, требований федерального законодательства, законодательства Республики Алтай или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

54. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

### Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

**решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

55. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и уполномоченных органов для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и уполномоченных органов;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и уполномоченных органов;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и уполномоченных органов;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителей;

отказ в предоставлении государственной 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 Республики Алтай. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

отказ исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих указанного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 Республики Алтай. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

58. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недоступности злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не подается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию органа местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

60. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим федеральным законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

61. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа;

жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) уполномоченных органов устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами.

**Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

62. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

63. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю уполномоченного органа.

**Сроки рассмотрения жалобы**

64. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

65. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате компенсации части
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за
присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации на территории
Республики Алтай, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования

# ИНФОРМАЦИЯ
## органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Республики Алтай, осуществляющих управление в сфере образования, предоставляющих государственную услугу

1. МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18. Телефон: 8 (388-22) 2-23-73 |
| Адрес электронной почты | muko@mail.gorny.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

2. Управление образования, спорта и молодежной политики Кош-Агачского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский р-н, с. Кош-Агач, ул. Мелиоративная, 1 Телефон: 8 (388-42) 2-21-15 |
| Адрес электронной почты | obrazovaniekosh@list.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

3. Отдел образования, молодежной политики и спорта Улаганского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649750, Республика Алтай, Улаганский р-н, с. Улаган, ул. А.В. Санаа, 10 Телефон: 8 (388-46) 2-21-35 |
| Адрес электронной почты | rayoo@yandex.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на |

| | |
|---|---|
| | обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

4. Управление по образованию, спорту и молодежной политике Усть-Канского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649450, Республика Алтай, Усть-Канский р-н, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, 2<br>Телефон: 8 (388-47) 2-25-75 |
| Адрес электронной почты | ust-kanuo@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

5. Отдел образования Усть-Коксинского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский р-н, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 4<br>Телефон: 8 (388-48) 2-24-46 |
| Адрес электронной почты | raioo-u-k@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

6. Отдел образования Онгудайского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649440, Республика Алтай, Онгудайский р-н, с. Онгудай, ул. Советская, 78<br>Телефон: 8 (388-45) 2-24-46 |
| Адрес электронной почты | o-otdel@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

7. Управление образования Шебалинского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649220, Республика Алтай, Шебалинский р-н, с. Шебалино, ул. Советская, 19<br>Телефон: 8 (388-49) 2-13-47 |
| Адрес электронной почты | shebalino-raioo@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - |

| | |
|---|---|
| | выходные дни |

8. Отдел образования Турочакского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649140, Республика Алтай, Турочакский р-н,<br>с. Турочак, ул. Советская, 77<br>Телефон: 8 (388-43) 2-23-42 |
| Адрес электронной почты | turochak_roo@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

9. Отдел образования Чойского района

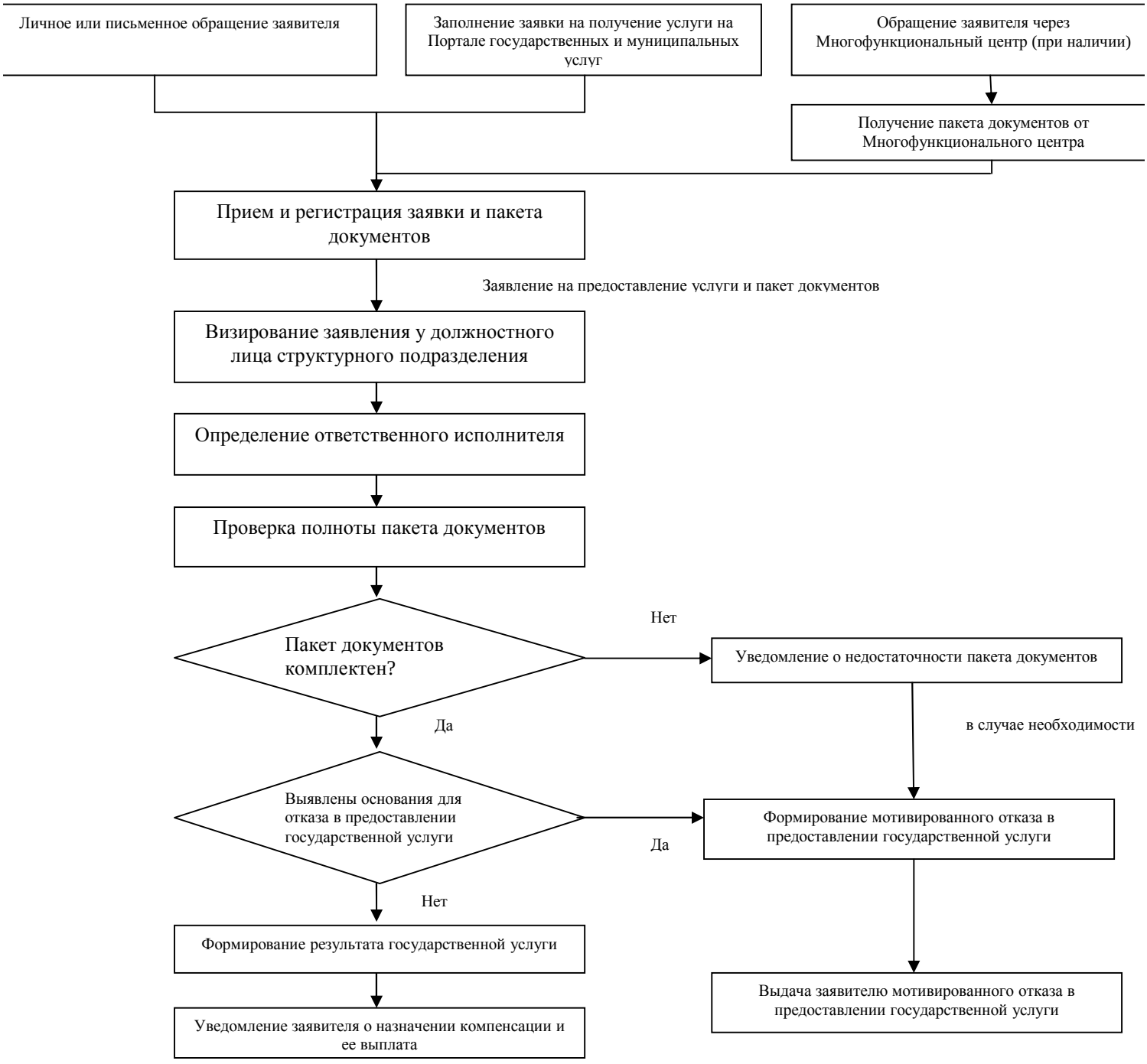
| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649180, Республика Алтай, Чойский р-н,<br>с. Чоя, ул. Ленина, 27<br>Телефон: 8 (388-40) 2-22-95 |
| Адрес электронной почты | roo-choya@yandex.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

10. Управление образования Майминского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649100, Республика Алтай, Майминский р-н,<br>с. Майма, ул. Советская, 36<br>Телефон: 8 (388-44) 2-24-35 |
| Адрес электронной почты | amo_oo@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

11. Отдел образования Чемальского района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес | 649240, Республика Алтай, Чемальский р-н,<br>с. Чемал, ул. Пчелкина, 89<br>Телефон: 8 (388-41) 2-21-75 |
| Адрес электронной почты | chemal-roo@mail.ru |
| График работы | понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми, посещающими образовательные
организации на территории Республики
Алтай, реализующие образовательную
программу дошкольного образования

**БЛОК-СХЕМА**
**предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**