|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**«ВИЛЮЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»****РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** | герб улуса | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН****«БYЛYY УЛУУҺА (ОРОЙУОНА)»**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ**ДЬАҺАЛТАТА** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  | **УУРААХ** |

30 июля 2021 г. № 296

г. Вилюйск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления главы администрации муниципального района «Вилюйский улус (район)» от 25 июня 2015 г. № 190 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 29.07.2021 г. № 01-03/1244 «Об утверждении типового регламента», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) от 04.04.2014 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях (организациях), осуществляющих образовательную деятельность на территории МР «Вилюйский улус (район)»».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте МР «Вилюйский улус (район)».
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о заместителя главы администрации МР «Вилюйский улус (район)» по социальной политике Гаврильеву К.В.

Глава района С.Н. Винокуров

Приложение

к постановлению Главы МР «Вилюйский улус (район)»

от «30»июля 2021 г. № 296

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района**

**«Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

* + 1. Настоящий регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

#### Круг заявителей

* + 1. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, являющиеся родителем (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Вилюйский улус (район)», заинтересованные в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Вилюйский улус (район)». При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте от 18 до 23 лет (за исключением детей, находившихся под попечительством до 18 лет)в случае обучения в образовательной организации по очной форме (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется малообеспеченным семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Республике Саха (Якутия).

* + 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

#### Треб**ования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг**и

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону, в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)» (далее – МБДОО, МБОУ), список, которых приведены в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту. Режим работы: с понедельника по пятницу с 9.00-18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.00 часов

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) [http://edu.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735) (далее - Портал) или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([http://gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068)**)** (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [http://www.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381) (далее - РПГУ);

- через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия), у операторов в филиалах и офисах ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ"), Номер единого справочного телефона 88001002216 (звонок бесплатный). телефон МФЦ «Мои документы» г. Вилюйска 8(41132) 41-1-26. С адресами и графиками работы филиалов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://mfcsakha.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1092)**;**

- на официальных сайтах МР «Вилюйский улус (район)» и МКУ «Вилюйское УУО», МБДОУ;

- в средствах массовой информации;

- самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* + 1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Регламента также может осуществляться в отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Вилюйскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)» г. Вилюйск, ул. Ленина, 55 8(41132) 41-1-26.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) соглашения о взаимодействии.

* + 1. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - г. Вилюйск, ул. Ярославского, 47. Режим работы с понедельника по четверг с 9.00-18.00 часов, в пятницу с 9.00-17.00, с перерывом с 13.00-14.00 часов;
* Отдел опеки и попечительства МР «Вилюйский улус (район)» (далее –Отдел опеки): Республика Саха (Якутия), г. Вилюйск, ул. Ст. Аржакова, 7. Режим работы с понедельника по пятницу с 9.00-18.00 часов, с перерывом с 13.00-14.00 часов;
* Государственное казенное учреждение «Территориальное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление соцзашиты): Республика Саха (Якутия), г. Вилюйск, ул. Ленина, 34, режим работы: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00, обед с 12.30 до 14.00.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы учреждений, указанных в п. 1.3.1, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств: Администрация МР «Вилюйский улус (район)» [**:**mr-viljujskij.sakha.gov.ru](https://mr-viljujskij.sakha.gov.ru/);

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

-Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

-На информационных стендах МБДОУ, список которых приведен в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту

-Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)». МБДОО, МБОУ, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

-Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом МБДОУ, либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

* + 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом МБДОО, МБОУ;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется МБДОО, МБОУ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* + 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБДОУ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МБДОО, МБОУ либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
		2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.
		3. Специалисты МБДОО, МБОУ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист МБДОО, МБОУ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста МБДОО, МБОУ либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты МБДОО, МБОУ либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования МБДОО, МБОУ сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

* + 1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

* + 1. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. Специалист МБДОО, МБОУ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
		3. Заявители, представившие в МБДОО, МБОУ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими ОУ, УДО либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте МКУ «Вилюйское УУО» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно работниками МБДОО, МБОУ, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1. На информационном стенде МБДОО, МБОУ размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:
* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МБДОО, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОУ, УДО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### Наименование услуги

* + 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – муниципальная услуга).

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на территории муниципального района «Вилюйский улус (район)». Ответственным в организации предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Вилюйское улусное управление образования» МР «Вилюйский улус (район)», ответственными за предоставление услуги являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)» список, которых приведен в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту

* + 1. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
* УФНС России по РС(Я);
* Отдел опеки;
* Управление соцзащиты.
	+ 1. Специалисты МБДОО, МБОУ, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с Приложением № 5 к настоящему регламенту.

* + 1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
		2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

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

* + 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);
* [Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления](http://docs.cntd.ru/document/902141645)»;
* [Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495);
* [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902354759);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
* Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 года № 107 «Об утверждении Положения о 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»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 г. № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;
* Закон Республики Саха (Якутия) от 19.06.2007 г. 469-З № 955-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
* Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.10.2009 № 448 «Об утверждении Положения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 29.07.2021 г. № 01-03/1244 «Об утверждении типового регламента»;
* Постановление главы администрации муниципального района «Вилюйский улус (район)» от 25 июня 2015 г. № 190 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
	+ 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту;

1. В заявлении должны быть указаны:
2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4. почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
5. наименование образовательного дошкольного учреждения;
6. реквизиты для перечисления денежных средств;
7. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения всех детей до 18 лет (до 23 лет, не состоящих в браке, обучающихся в образовательной организации по очной форме), реквизиты свидетельств о рождении;
8. согласие на обработку персональных данных;
9. подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

1. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.
2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) запрос о предоставлении услуги по соответствующей форме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

г)документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, в случае обучения в образовательной организации по очной форме);

д) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

ж) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

з) справка о признании семьи малоимущей, в случае невозможности запроса порядком межведомственного взаимодействия.

1. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в МБДОО, МБОУ при личном обращении.
2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в МБДОО, МБОУ посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в МБДОО копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.
6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

2.6.12. Лица, указанные в п. 1.2.1 обязаны извещать МБДОО, МБОУ о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательной организации, изменение фамилии, имени, банковских реквизитов, лишение родительских прав, увеличение среднедушевого дохода семьи, достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет, прекращение опеки в отношении ребенка (детей)), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

2.6.13. Лица, указанные в п. 1.2.1 несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

2.6.14. Лица, указанные в п. 1.2.1 вправе обращаться в МБДОО, МБОУ за разъяснением и для разрешения спорных вопросов.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:
* Сведения о рождении;
* Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
* Сведения о лишении родительских прав;
* Сведения об ограничении родительских прав;
* Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
* Сведения о заключении(расторжении) брака;
* Сведения об установлении отцовства;
* Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.
1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены МБДОО, МБОУ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

#### Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. МБДОО, МБОУ 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 муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1 Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

* + 1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в МБДОО МБОУ, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
		2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.
		3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе документооборота МБДОО, МБОУ с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
		4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
		5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

#### Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица МБДОО, МБОУ режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. Г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:
* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).
1. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальная услуга может оказываться на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия соответствующего соглашения.
2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МР «Вилюйский улус (район)» соглашения о взаимодействии.
3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МР «Вилюйский улус (район)» соглашения о взаимодействии.
4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией МР «Вилюйский улус (район)» соглашения о взаимодействии.
5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
	* + 1. регистрация 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» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
			2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.
2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией МР «Вилюйский улус (район)» соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

#### Отказ заявителя от предоставления услуги

 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в МБДОО в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МБДОО.
4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
	1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
	2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом МБДОО, МБОУ заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом МБДОО, МБОУ по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем МБДОО, МБОУ.
9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом МБДОО, МБОУ заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

* + 1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
2. Направление межведомственных запросов;
3. Рассмотрение документов и сведений;
4. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
5. Предоставление результата оказания услуги.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в МБДОО, МБОУ заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1. МБДОО, МБОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.
2. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Прием и регистрация заявления и необходимых документов и регистрация заявления

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБДОО, МБОУ заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.
2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства в МБДОО, МБОУ с присвоением ему номера и даты.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

####  Направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

#### Рассмотрение документов и сведений

#### 3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2 Уполномоченный специалист МБОУ, МБДОО осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения

#### 3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

#### 3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

#### 3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге либо направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении услуги;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель МБОУ, МБДООподписывает проект решения по услуге.
3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в МБДОО, МБОУ документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.
4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание заведующим МБДОО, МБОУ.
5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

#### Предоставление результата оказания услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении МБДОО, МБОУ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в МБДОО, МБОУ до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, МБДОО, МБОУ направляет результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МБДОО, МБОУ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных работников МБДОО, МБОУ.
2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МБДОО, МБОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации МР «Вилюйский (район)» на текущий год.
3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации МР «Вилюйский улус (район)», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги МБДОО, МБОУ осуществляются структурным подразделением Администрации МР «Вилюйский улус (район)», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. Внеплановые проверки МБДОО, МБОУ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации МР «Вилюйский улус (район)» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### Ответственность работников МБДОО, МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность руководитель МБДОО, МБОУ несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации МР «Вилюйский улус (район)», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
3. Заведующий МБДОО, МБОУ несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность руководителей МБДОО, МБОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации МР «Вилюйский улус (район)». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации МР «Вилюйский улус (район)». По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МР «Вилюйский улус (район)».
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации МР «Вилюйский улус (район)») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.
3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

#### Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru](http://www.е-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
10. Жалоба должна содержать:
	* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
	* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Срок рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года Г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	* в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия  |

**Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, присмотр и уход**

**муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дошкольного образовательного учреждения** | **Телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес электронной почты** | **Рекомендуемое время обращения**  |
| 1 | МБДОО Центр развития ребенка – детский сад «Аленушка» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)44061 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г.Вилюйск,пер. Пар.Семенова,9 | mbdoo\_alenushka@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 2 | МБДОУ Детский сад компенсирующего вида «Кустук» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43431 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Мира,28 | mbdou.kustuk@gmail.com | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 3 |  МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Булуучээнэ» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)42478 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Октябрьская, 2 | buluchene@bk.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 4 | МБДОУ детский сад «Сардаана» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43057 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Мира, 5 | niurghuianai@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 5 | МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Чуораанчык» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)42049 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Аммосова,16Б | vilchuoraan@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 6 | МДОБУ Центр развития ребенка – детский сад «Веселые нотки» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43855 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Мира,73 | veselye-notki@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 7 | МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Биhикчээн» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43786 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Гоголева, 7 | elochka-detsad@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 8 | МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Куобахчаан» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43471 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Орджоникидзе, 42 | doukuobaxchaan@yandex.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 9 | МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43901 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Каландрашвили,43 | vil.solnushko@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 10 | МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Туллукчаан» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)43175 | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г. Вилюйск, ул.Муравьева-Апостола,1 | mbdoy\_tyllykchaan@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 11 | МБДОУ детский сад «Кунчээнэ» с.Сыдыбыл муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)28143 | 678206 РС(Я)Вилюйский район,с.Сыдыбыл,ул. Мира,21 | kyncheene@yandex.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 12 | МБДОУ детский сад «Сулусчаан» с.Чинеке муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)27172 | 678207 РС(Я)Вилюйский район,с.Чинеке,ул.Советская, 5 | mdou.sulus4an@yandex.ru  | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 13 | МБДОУ детский сад «Мичил» с.Бетюнг муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)27337 | 678208 РС(Я)Вилюйский район,с.Бетюнг,ул.Новая,9 | Detsadbetung@yandex.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 14 | МБДОУ детский сад «Кэскил» с.Хампа муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)24269 | 678225 РС(Я)Вилюйский район,с.Хампа,ул.Арыылаах,10 | douhampa@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 15 | МБДОУ детский сад «Мичээр» с.Тасагар муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)35338 | 678209 РС(Я)Вилюйский район,с.Тасагар, ул.Октябрьская,30 | doutasagar@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 16 | МБДОУ детский сад «Кэнчээри» с.Тосу муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)23546 | 678213 РС(Я)Вилюйский район,с.Тосу, ул.Комсомольская,10 | detskiyysad@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 17 | МБДОУ детский сад «Хатынчаан» с.Усун муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)29450 | 678222 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюнде, ул.Юбилейная, 3 | detsadusun.xatynchaan@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 18 | МБДОУ детский сад «Антошка» с.Кюлекянь муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)29613 | 678223 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюлекянь, ул.Мира,8 | duoantoshka.kylsch2@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 19 | МБДОУ детский сад «Тугутчаан» с.Кюбеинде муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)29817 | 678221 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюбяинде, ул.Победы,7 | tugutchan@gmail.com | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 20 | МБДОУ детский сад «Ыллыкчаан» с.Эбя муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) | 8(41132)24513 | 678227 РС(Я)Вилюйский район,с.Эбэ,ул.Набережная,14 | mbdoujemkon@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 21 | МБДОУ детский сад «Родничок» пос.Кысыл-Сыр муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)  | 8(41132)20496 | 678214 РС(Я)Вилюйский район,п.Кысыл-Сыр, ул.Молодежная, 4 | dourodnichok@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 22 | МБДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» пос.Кысыл-Сыр муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)  | 8(41132)20597 | 678214 РС(Я)Вилюйский район,п.Кысыл-Сыр, ул.Мира,11 | douraduga84@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |

**Перечень
общеобразовательных учреждений МР «Вилюйский улус (район)»",** **реализующих программу дошкольного образования, присмотр и уход**

# основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование общеобразовательного учреждения** | **Телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес электронной почты** | **Рекомендуемое время обращения**  |
| 1 | МБОУ «Баппагаинская средняя общеобразовательная школа имени М.А. Алексеева» с.Илбенгя | 8(41132) 32175 | 678228 РС(Я)Вилюйский район, с.Илбенге,ул.Школьная,1 | schbapp@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 2 | МБОУ «Борогонская средняя общеобразовательная школа им. Н.И. Афанасьева» с.Чай | 8(41132) 34438 | 678215 РС(Я)Вилюйский район,с.Чай, ул. Советская, 6 | schborogonbylyy@yandex.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 3 | МБОУ «Мастахская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.А.Миронова» с. Балагаччы | 8(41132) 22275 | 678211 РС(Я)Вилюйский район,с.Балагачча,ул.А.Миронова,8 А | schmastah@rambler.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 4 | МБОУ «Кыргыдайская средняя общеобразовательная школа имени Д.А. Гуляева» с.Сатагай | 8(41132) 22418 | 678212 РС(Я)Вилюйский район,с.Сатагай, ул.Центральная,30 | schkyrg@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 5 | МБОУ «Тылгынинская средняя общеобразовательная школа имени И.Н. Ханды-Иванова» с.Тербяс | 8(41132) 291108(41132) 29275 | 678220 РС(Я)Вилюйский район,с.Тербяс, ул. И.Н. Ханды, 1 | schtylg@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 6 | МБОУ «Тогусская гуманитарно-эстетическая общеобразовательная школа им. Е.А. Степановой» с.Тымпы | 8(41132) 33199 | 678216 РС(Я)Вилюйский район,с.Тымпы, ул. Ленина,10/2 | schtogus@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 7 | МБОУ «Лекеченская средняя общеобразовательная школа им. А.И. Леонтьева» с.Лекечен | 8(41132) 24721 | 678205 РС(Я)Вилюйский район,с.Лекечен,ул.Центральная,36 | schlekechen@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 8 | МБОУ «Хагынская средняя общеобразовательная школа» с.Кирово | 8(41132) 22622 | 678224 РС(Я)Вилюйский район,с.Кирово,ул.Школьная, 3 | hagin.school@gmail.com | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 9 | МБОУ «Кедандинская начальная школа-сад им. К.С.Чиряева» с.Кеданда | 8(41132) 26114 | 6782 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюнде, Юбилейная, 9 | kedandasch@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |
| 10 | МБОУ «Екюндюнская основная общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда Варвары Петровны Трофимовой» с.Екюндю | 8(41132) 24527 | 678226 РС(Я)Вилюйский район,с.Екюндю, ул.Ф.Константинова, 1 | ecundu@rambler.ruecundu16@mail.ru | Понед-чтв9.00-13.00,14.00-18.00Пятница9.00-13.00,14.00-17.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю МБДОУ (МБОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес )Паспортные данные:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выплатить компенсацию части родительской платы за содержание моего первого (второго, третьего и/или последующего) *(нужно подчеркнуть)* ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посещающего образовательное учреждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ДОУ)

Ф.И.О. законного представителя (родителя/опекуна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, контактный № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. детей, дата рождения, со сведениями о свидетельстве рождения

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:(*Указывается один из перечисленных видов)* | по почте по указанному адресу |  |
| на личный кабинет на портале Госуслуг – gosuslugi.ru |  |
| в адрес электронной почты по указанному адресу  |  |
|  |  | лично в органе, предоставляющем государственную/муниципальную услугу  |  |

Банковские реквизиты:

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лиц. счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименования банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспонд. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

(дата обращения с заявлением)

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия  |

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению

Вместе с заявлением о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальный образовательных организациях от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Документ |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника, осуществляющего

прием заявления)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия  |

Кому: << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>
(ФИО заявителя (представителя)

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования**

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*(номер и дата решения о предоставлении услуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>
*(номер и дата заявления)*

отФИО<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*(ФИО заявителя)*

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)*

в размере <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*( должность уполномоченного лица) ( ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)*

Сведения об электронной подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия  |

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

Кому: << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>
(ФИО заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ**

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*(номер и дата решения об отказе)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*(номер и дата заявления)*

От ФИО <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*(ФИО заявителя)*

приняло решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

*( должность уполномоченного лица) ( ФИО лица, уполномоченного на принятие решение)*

Сведения об электронной подписи