



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

штамп даты регистрации

№ штамп номера

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных образовательных организациях в Республике
Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 № «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 19 января, № 05002012831, 12 марта, № 05002013065; 2025, 28 мая, № 05002015908), постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 мая 2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 10, ст. 471; № 20, ст. 1009; 2010, № 6, ст. 255; 2015, № 12, ст. 746; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 24 ноября,

№ 0500201611240002; 2017, 28 марта, № 0500201703280011; 2023, 18 апреля, № 05002011071) постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации в установленном законодательством порядке.
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Тагирову Ж.У.

Министр

Я. Бучаев

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих государственные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Заявителю предоставляется государственная услуга в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Орган, ответственный за предоставление государственной услуги, - Министерство образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство).

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной образовательной организацией, реализующей программы дошкольного образования, подведомственной Министерству (далее – образовательная организация), а также через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалов (далее - МФЦ) и государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является ежемесячная выплата компенсации родителю (законному представителю) путем перечисления на банковский счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в российской кредитной организации или путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в образовательном учреждении или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе,

заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Учреждения или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Образовательном учреждении.

2.4.2. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Образовательное учреждение.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для назначения компенсации Заявитель представляет:
заявление о выплате компенсации (приложение № 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (копию паспорта);

документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации):

сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. N 430 "Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи";

копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (представляется по собственной инициативе Заявителя);

выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справку из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы;

документ, удостоверяющий личность ребенка (представляется по собственной инициативе);

реквизиты банковского счета в российской кредитной организации законного представителя ребенка.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении ребенка;

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 нотариальной доверенности;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения об установлении отцовства;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан. Справка выдается государственным органом социальной защиты населения по месту жительства семьи.

2.5.3. Документы представляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

в образовательное учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента; посредством Единого портала в электронной форме.

2.5.5. Заявление, при направлении посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте и в электронном виде, должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема Заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Образовательного учреждения необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

наличие сведений о лишении родительских прав. 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

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

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с [формой](#), установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Образовательного учреждения и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Освободить с 1 июля 2022 года от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

2.11.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через "Интернет", либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

при направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12.3. При личном обращении в Образовательное учреждение в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом учреждения

Заявителю выдается второй экземпляр заявления с подписью о принятии документов, регистрируется заявление в журнале регистрации документов.

2.12.4. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

2.12.5. Заявление заполняется:

в форме документа на бумажном носителе (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента при обращении посредством Единого портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.13.2. Вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Вход в помещение Образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.13.5. Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.13.6. В Образовательном учреждении обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

доступ в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.7. Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

сведения о предоставляемой государственной услуге;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

форму заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

2.13.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

2.13.9. Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.10. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

достоверность информации о предоставлении услуги;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

культура обслуживания Заявителей;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.14.3. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной

форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

2.15.2. При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.15.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом отдела по образованию в соответствии с установленным графиком.

2.15.4. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на сайтах Образовательных учреждений, официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.5. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.15.6. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством Единого портала;

возможность записи на прием в организацию на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством

Единого портала;

возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на Едином портале;

возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

получение результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Едином портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные, их должностными лицами, государственными служащими.

2.15.8. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.9. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в

случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов или мотивированный отказ;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- исправление технических ошибок.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения в подведомственное образовательное учреждение Заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.2.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
удостоверяет личность заявителя;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление из АИС МФЦ;
передает заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.2.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в подведомственное образовательное учреждение в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в подведомственное образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.2.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;
открывает форму электронного заявления;
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в подведомственное образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

3.2.4. Прием документов для предоставления государственной услуги через подведомственное образовательное учреждение.

3.2.4.1. Должностное лицо подведомственного образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

принимает заявление;

на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

вносит данные заявителя в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИСО).

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо подведомственного образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившие заявления и документы;

фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде входящей документации;

направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

Срок выполнения административных процедур при личном обращении Заявителя - 15 минут.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги;
устное разъяснение об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении государственной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

Способ фиксации результата административной процедуры:
регистрация заявления в журнале регистрации;
регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале регистрации.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус "Проверка документов", что отражается в личном кабинете Единого портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов или мотивированный отказ

3.3.1. Максимальный срок выполнения - один рабочий день со дня регистрации в подведомственном образовательном учреждении запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Подписание решения о предоставлении государственной услуги не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:
подписанные должностным лицом подведомственного образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги;

устное разъяснение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение № 3) об отказе в предоставлении государственной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой, через Единый портал.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в электронном документообороте.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по желанию, должностное лицо подведомственного образовательного учреждения, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, составляет шесть рабочих дней.

3.4.7. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.8. При отсутствии недостатков в поступивших документах должностное лицо подведомственного образовательного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.5. Назначение и выплата компенсации части родительской платы

3.5.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

сформированный пакет документов согласно требованиям настоящего Административного регламента;

подписание руководителем подведомственного образовательного учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за назначение и выплату компенсации.

3.5.2. Критерием решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в подведомственном образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации, или перечисление на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации, а также мотивированный отказ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в

подведомственном образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации или перечисление на лицевой счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в кредитной организации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в подведомственном образовательном учреждении или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подведомственного образовательного учреждения.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом подведомственного образовательного учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в подведомственное образовательное учреждение, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в подведомственное образовательное учреждение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Административному Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в

документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является: выданный (направленный) заявителю документ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных организациях
в Республике Дагестан, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Руководителю _____

Заявитель _____

(документ, удостоверяющий личность Заявителя)

_____,

(серия и номер)

проживающий(-ая) по адресу: г. Махачкала,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

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

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

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

_____,

(название учреждения)

путем _____

(перечисления на банковский счет)

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных организациях
в Республике Дагестан, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

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

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

Уважаемая(ый) _____!

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

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа: _____

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

Сведения об электронной подписи |

должность подпись расшифровка подписи
руководителя учреждения руководителя учреждения

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных организациях
в Республике Дагестан, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Сведения об электронной подписи |

должность подпись расшифровка подписи
руководителя учреждения руководителя учреждения

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных организациях
в Республике Дагестан, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования"

Руководителю _____

Заявитель _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: г. Махачкала,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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