

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по предоставлению платы за присмотр и уход за детьми (далее – органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа местного самоуправления с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее – МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее – Заявитель).

2.1. Родителям (законным представителям) детей, посещающих расположенные на территории Республики Коми образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется компенсация с учетом критерия нуждаемости, установленного статьей 3(1) Закона Республики Коми «Об образовании».

2.2. При расчете размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные (удочеренные) дети, дети, переданные под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, за исключением детей:

1) в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- а) гражданин лишен родительских прав;
- б) гражданин ограничен в родительских правах;

2) которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отобраны у гражданина.

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления или МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), образовательной организации, МФЦ;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте органа местного самоуправления);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» -

gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо специалист органа местного самоуправления, МФЦ, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде, органов местного самоуправления, образовательных организаций, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления.

На официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

– тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

– настоящий Административный регламент;

– справочная информация;

– место нахождения и графики работы органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны органов местного самоуправления, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты органов местного самоуправления;

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Компенсация).

9. Компенсация предоставляется в размере тридцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми, на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка и семидесяти процентов размера такой родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- МФЦ – в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю;
- образовательная организация (далее – ДОО) – в части приема документов;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении Компенсации, в том числе решение о предоставлении Компенсации на новый срок и направление уведомления о принятом решении;

2) решение об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе решение об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок (далее - решение об отказе), и направление уведомления о принятом решении;

3) решение об изменении размера (о прекращении предоставления) Компенсации и направление уведомления о принятом решении.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

14. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

14.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается органом местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления.

В указанный срок не включается срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Образовательная организация, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных заявителем заявления и документов направляет их в орган местного самоуправления, который регистрирует указанные заявления и документы в день их поступления.

14.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о приостановлении предоставления государственной услуги до момента предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, но не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов возобновляется со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в заявлении о приостановлении, в случае непоступления документов, указанных в заявлении о приостановлении - со дня, следующего за днем истечения срока приостановления, установленного в решении органа местного самоуправления о приостановлении рассмотрения документов.

14.3. Решение о предоставлении Компенсации на новый срок принимается органом местного самоуправления в порядке и сроки, установленные пунктами 14.1., 14.5., 15 настоящего Административного регламента.

14.4. В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента в ДОО, ДОО в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляет указанные заявление и документы в орган местного самоуправления, которые регистрируются им в день их поступления.

14.5. Срок уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

15. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. При этом срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14.1 настоящего Административного регламента продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. Решение о проведении проверки принимается органом местного самоуправления в срок, указанный в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

16. Компенсация предоставляется начиная со дня регистрации заявления в ДОО, органе местного самоуправления или в МФЦ (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 – 4 и 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Срок, на который предоставляется Компенсация, указывается в уведомлении о предоставлении компенсации.

16.1. Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставленной компенсации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr.rkomi.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения Компенсации заявитель представляет в орган местного самоуправления, ДОО или МФЦ заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия);

2) копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет;

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью);

4) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи (представляется на каждого члена семьи, указанного в заявлении);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства);

6) документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявлений, для индивидуальных предпринимателей – календарный год, предшествующий году подачи заявления (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);

7) документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке

малоимущей в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее - документ о признании семьи малоимущей), предоставляется в случае признания семьи малоимущей.

В случае представления документа о признании семьи малоимущей документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, заявителем не представляются.

Заявитель вправе одновременно с подачей заявления подать заявление о приостановлении рассмотрения представленных документов с указанием причин приостановления их рассмотрения, перечня отсутствующих документов и срока, необходимого для представления указанных документов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления копий документов, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их подлинники.

В случае представления заявителем копий, не заверенных в установленном порядке, и подлинников документов, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, копии заверяются ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ, после чего подлинники возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления заявителем, которому непосредственно в день подачи документов выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня представленных документов и даты их принятия.

18.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ДОО, органе местного самоуправления или МФЦ заявления и документов соответствующие сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся сведения.

В случае представления заявителем копии документа, указанного в настоящем пункте, не заверенной в установленном порядке, и подлинника документа, указанного в настоящем пункте, копия заверяется ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ, после чего подлинник возвращается заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

18.2. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия

представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Решение судебного органа о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

4. Акт о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае истечения срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

5. Акт об освобождении либо отстранении опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае освобождения либо отстранения опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

6. Акт об отмене усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае отмены усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

18.3. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (представляется в случаях: усыновления (удочерения) гражданином ребенка (детей); заключения гражданином договора о приемной семье; достижения ребенком, с учетом наличия которого установлен размер Компенсации, возраста 18 лет).

4. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется в случае заключения гражданином договора о приемной семье).

5. Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (представляется в случаях назначения гражданина опекуном (попечителем); прекращения опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

6. Решение судебного органа (представляется в случаях лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

18.4. В случае истечения срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении Компенсации, при условии неизменности других обстоятельств, влияющих на изменение размера предоставленной ранее Компенсации заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей за календарный год, предшествующий году подачи заявления (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей) или документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с законодательством в рамках Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

18.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в орган местного самоуправления, ДОО, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);

В случае направления документов почтовым отправление, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

20. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

21. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Республики Коми, предоставляющих государственную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

– отсутствие возможности представления документов, указанных в подпункте б пункта 18 настоящего Административного регламента, в связи с расположением работодателя, органов или организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Республики Коми.

23.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) предоставление компенсации другому родителю (законному представителю);

4) превышение среднедушевого дохода семьи гражданина два с половиной размера величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам

населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующего на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления.

24. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления, ДОО или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23.1 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

25. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

25.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органом местного самоуправления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

29. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или МФЦ, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется

путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ДОО или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

31. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления, ДОО или МФЦ в день их представления.

32. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

35. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

38. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

39. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

40. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

41. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

42. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину)	количество/ минуты	1/30 минут 1/30 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет

Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

44. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление решения о предоставлении государственной услуги (уведомление заявителя);

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

46. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 4-7 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично в орган местного самоуправления, ДОО или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

48. Специалист органа местного самоуправления, ДОО или МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие

всех документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

49. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

50. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, ДОО или МФЦ, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

52. При представлении документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления, ДОО или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

53. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 32, 52 настоящего Административного регламента.

54. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

55. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о

предоставлении государственной услуги, который ведется в органе местного самоуправления, ДОО или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

59. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Запрос документов (сведений), необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении органов государственной
власти, органов местного самоуправления, подведомственной
государственному органу или органу местного самоуправления
организации, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в рамках межведомственного информационного
взаимодействия в случае, если заявитель не представил
данные документы (сведения) по собственной инициативе**

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления, ДОО или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

61. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

62. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего Административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос ответ передается специалисту органа местного самоуправления ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

66. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18-18.4 настоящего Административного регламента.

68. Специалист органа местного самоуправления:

- формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - представленные документы);

- осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

69. Специалист органа местного самоуправления определяет состав и среднедушевой доход семьи для предоставления компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

В составе семьи для исчисления среднедушевого дохода семьи учитываются состоящие в браке родители (законные представители) или одинокий родитель (законный представитель), их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), переданные под опеку (попечительство) по договору об осуществлении опеки или попечительства или по договору о приемной семье, а также дети, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовых форм, до окончания обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет, за исключением вступивших в брак в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав семьи указывается заявителем в заявлении с учетом положений настоящего пункта.

Среднедушевой доход семьи рассчитывается по следующей формуле:

$$Сд = Дд / Кч,$$

где:

Сд - среднедушевой доход семьи;

Дд - совокупный доход семьи, рассчитанный на основании представленных гражданином документов, указанных в подпункте 6 пункта 18 настоящего административного регламента;

Кч - количество членов семьи, указанных в заявлении.

Среднедушевой доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в расчетном периоде, на количество месяцев расчетного

периода. Под расчетным периодом понимаются 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей - календарный год, предшествующий году подачи заявления (далее - расчетный период).

В целях представления компенсации среднедушевой доход семьи не должен превышать два с половиной размера величины прожиточного минимума, утвержденного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующий на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления (далее - критерий нуждаемости).

Критерий нуждаемости рассчитывается по следующей формуле:

$$Кн = 2,5((\sum Пм_{деті} + \sum Пм_{трудj} + \sum Пм_{пенсп}) / Кч),$$

где:

Кн - критерий нуждаемости;

Пм_{деті} - величина прожиточного минимума, установленная на ребенка (детей) і;

П_{трудj} - величина прожиточного минимума, установленная на трудоспособное население j;

Пм_{пенсп} - величина прожиточного минимума, установленная на пенсионеров n;

і - количество детей, указанных в заявлении;

j - количество трудоспособных граждан, указанных в заявлении;

n - количество пенсионеров, указанных в заявлении;

Кч - количество граждан, учтенных в составе семьи.

Расчет среднедушевого дохода семьи и критерия нуждаемости осуществляется органом местного самоуправления на основании заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Компенсация предоставляется при условии, что Сд <= Кн.

При определении среднедушевого дохода семьи учитываются следующие доходы:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

б) Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, Компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

г) пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

д) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций

высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

е) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ж) пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

и) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

к) вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавка к вознаграждению;

л) доходы от индивидуальной предпринимательской деятельности;

м) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы алиментов на несовершеннолетних детей, уплаченных в течение расчетного периода.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы алиментов на несовершеннолетних детей, уплаченных в течение расчетного периода.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

70. В случае установления противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист органа местного самоуправления:

- принимает решение о проведении проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности;

- осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. Проверка осуществляется путем направления запроса в установленном порядке работодателю, территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующему органу государственной власти, органу местного самоуправления;

- уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки и продлении срока предоставления государственной услуги. Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги оформляется в виде письма на бланке органа местного самоуправления, которое содержит информацию о причинах продления срока предоставления государственной услуги, о сроках продления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления государственной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней.

71. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней, со дня получения указанной информации.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления на основании полученной информации вносит данные о ребенке в электронный реестр и определяет размер компенсации: в размере тридцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления на основании полученной информации готовит проект решения об отказе в предоставлении Компенсации.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми (далее - средний размер родительской платы), устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми.

Размер компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом гражданину для внесения родительской платы.

Размер компенсации, предоставляемой конкретному гражданину, рассчитывается по следующей формуле:

$$K = C \times D \times K_k,$$

где:

К - размер компенсации;

С - средний размер родительской платы;

Д - фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации в месяц;

Кк - коэффициент компенсации (на первого ребенка - 0,3, на второго ребенка - 0,5, на третьего и последующих детей - 0,7).

В случае если размер родительской платы за один день, установленный в образовательной организации, ниже установленного Правительством Республики Коми среднего размера родительской платы, то расчет компенсации производится исходя из размера родительской платы, установленного в образовательной организации.

Компенсация предоставляется, начиная со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, ДОО или МФЦ (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 18 настоящего Административного регламента, начиная со дня регистрации заявления, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

73. В случае подачи заявителем в рамках предоставления государственной услуги заявления об изменении размера компенсации государственной услуги специалист органа местного самоуправления определяет возможность изменения размера компенсации.

Размер компенсации подлежит изменению при наступлении следующих обстоятельств:

1) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

2) прекращение опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

3) усыновление (удочерение) гражданином ребенка (детей);

4) заключение гражданином договора о приемной семье;

5) принятие акта о назначении гражданина опекуном (попечителем);

6) достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3) - 6) настоящего подпункта), письменно известить ДОО или орган местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления

вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении размера компенсации в виде письма на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя органа местного самоуправления или лица, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления, и заверяет печатью органа местного самоуправления.

Уведомление об изменении размера компенсации содержит информацию о размере назначенной Компенсации, срок, на который предоставляется Компенсация.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 6) настоящего подпункта, изменение размера Компенсации производится со дня наступления соответствующих обстоятельств.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3) - 5) настоящего подпункта изменение размера Компенсации производится со дня поступления от гражданина заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения об изменении размера Компенсации.

74. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении Компенсации на новый срок специалист органа местного самоуправления определяет возможность изменения срока Компенсации и принимает решение о предоставлении Компенсации на новый срок в порядке и сроки, установленные пунктами 14.1., 14.5., 15 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Компенсации подлежит изменению в случае истечения срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации при условии неизменности других обстоятельств, влияющих на изменение размера предоставляемой ранее Компенсации.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении срока предоставления Компенсации в виде письма на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя органа местного самоуправления или лица, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления, и заверяет печатью органа местного самоуправления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления на основании полученной информации готовит проект решения об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок.

Уведомление об изменении срока предоставления Компенсации содержит информацию о сроке, на который предоставляется Компенсация.

Изменение срока предоставления Компенсации производится со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении компенсации на новый срок или принятие решения об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок.

75. В случае подачи заявителем в рамках предоставления государственной услуги заявления о прекращении предоставления компенсации, специалист органа

местного самоуправления определяет возможность прекращения предоставления Компенсации и принимает решение о прекращении Компенсации.

Предоставление Компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) отчисление из образовательной организации ребенка, за которого предоставлялась Компенсация, за исключением случаев отчисления в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в пределах одного и того же муниципального образования в Республике Коми;

2) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

3) истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

4) освобождение либо отстранение опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

5) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация;

6) смерть гражданина, получавшего компенсацию, или признание его безвестно отсутствующим либо умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) признание гражданина, получающего Компенсацию, недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) представление гражданином, получающим Компенсацию, в образовательную организацию или в местного самоуправления письменного заявления об отказе в предоставлении Компенсации;

9) истечение срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации;

10) аннулирование, окончание срока действия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;

11) установление после принятия решения о предоставлении Компенсации факта представления недостоверных сведений для получения Компенсации.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления выплаты (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 6) - 10) настоящего пункта) письменно известить ДОО или органа местного самоуправления о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

Специалист органа местного самоуправления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления о прекращении предоставления Компенсации в виде письма на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя органа местного самоуправления или лица, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления, и заверяет печатью органа местного самоуправления.

Уведомление о прекращении Компенсации содержит информацию о причинах прекращения предоставления Компенсации.

Предоставление Компенсации прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о прекращении предоставления Компенсации.

76. При выявлении фактов представления гражданином документов с недостоверными сведениями и (или) при выявлении органом местного самоуправления факта несвоевременного извещения гражданином ДОО или органа местного самоуправления об изменениях, влияющих на размер компенсации или ее предоставление, предоставленная Компенсация возмещается гражданином в добровольном порядке за весь период, в течение которого ему незаконно предоставлялась Компенсация.

77. В случае отказа гражданина от добровольного возмещения излишне предоставленной Компенсации она взыскивается органом местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством.

78. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23.1 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма на бланке органа местного самоуправления за подписью руководителя органа местного самоуправления с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

79. После завершения подготовки результата предоставления государственной услуги специалист органа местного самоуправления готовит:

- проект приказа о предоставлении Компенсации (далее - приказ), который содержит поименный список детей, размер назначенной компенсации, фамилию, имя, отчество заявителя, срок, на который предоставляется Компенсация. Приказ подписывается руководителем органа местного самоуправления и передается в бухгалтерию, обслуживающую ДОО;

- реестр о передаче результата предоставления государственной услуги специалисту органа местного самоуправления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю. Реестр подписывается специалистом органа местного самоуправления и передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

80. Информация, предоставляемая заявителем в образовательную организацию или в орган, о мерах социальной поддержки в рамках получения муниципальной услуги, подуслуг муниципальной услуги передается в аналитическую подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее по тексту - ЕГИССО).

Заявитель может получить информацию о получаемой мере социальной поддержки в личном кабинете аналитической подсистемы ЕГИССО.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении Компенсации, в том числе решение о предоставлении Компенсации на новый срок;
- принятие решения об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе решение об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок;
- принятие решения об изменении размера (о прекращении предоставления) Компенсации.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления (в случае принятия решения о предоставлении Компенсации, в том числе решение о предоставлении Компенсации на новый срок);
- 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления (в случае принятия решения об отказе в предоставлении Компенсации, в том числе решение об отказе в предоставлении Компенсации на новый срок).
- 5 рабочих дней со дня поступления информации от заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера Компенсации (в случае принятия решения об изменении размера Компенсации).
- 5 рабочих дней со дня поступления информации от заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления Компенсации (в случае принятия решения о прекращении предоставления Компенсации).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Направление решения о предоставлении государственной услуги (уведомление заявителя)

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, ДОО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

85. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления услуги в органе местного самоуправления, ДОО, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник органа местного самоуправления, ДОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

86. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

87. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги осуществляет сотрудник органа местного самоуправления, ДОО, ответственный за

выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- либо решение о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления услуги в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от органа местного самоуправления результата предоставления государственной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления государственной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления государственной услуги.

Размер Компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом ДОО гражданину для внесения родительской платы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления сотруднику органа местного самоуправления, ДОО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления услуги или о направлении результата предоставления услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей документации.

88. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

89. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

90. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

91. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 48, 52 настоящего Административного регламента.

93. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

94. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

95. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подготовка мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

96. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

97. Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента.

98. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

99. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

100. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

101. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

102. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

106. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

107. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

108. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

110. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

111. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

112. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

113. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, его работника в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

114. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,
которым может быть направлена жалоба**

115. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

119. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

120. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

122. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

123. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

124. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган местного самоуправления, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, МФЦ.

126. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

127. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

129. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

130. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления, МФЦ;

– на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

132. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной
услуги по предоставлению родителям (законным представителям) платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

(Форма)

Наименование уполномоченного органа

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартир а

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартир а

Контактны е данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее - компенсация) _____ на

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, СНИЛС)
посещающего

(наименование образовательной организации)

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи <*>:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Степень родства	Социальный статус, вид дохода (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1	Согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", на ____ л. в 1 экз.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
...	

Дата

подпись/расшифровка

<*> - не заполняется в случае представления документа о признании в установленном порядке семьи малоимущей

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные

организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, принял:

(наименование должности специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)	Контактный номер телефона

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной
услуги по предоставлению родителям (законным представителям) платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

(Форма)

на бланке уполномоченного
законодательством Республики Коми
органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомляем о том, что Вам предоставлена компенсация платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования, в размере ___% на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

Срок предоставления компенсации с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной
услуги по предоставлению родителям (законным представителям) платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

(Форма)

на бланке уполномоченного
законодательством Республики Коми
органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомляем о том, что в соответствии с постановлением
Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. N 20 "О компенсации
родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации на территории Республики Коми,
реализующие образовательную программу дошкольного образования" Вам отказано
в предоставлении компенсации родительской платы на

_____ (имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
по причине:

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением компенсации
после устранения оснований для отказа в предоставлении компенсации.

должность

подпись

расшифровка

М.П

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной
услуги по предоставлению родителям (законным представителям) платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

(Форма)

Наименование уполномоченного органа

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартир а	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартир а

Контактны е данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования", в связи с _____

и необходимостью получения следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

прошу приостановить рассмотрение документов для предоставления компенсации платы _____ на

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на срок до " ____ " _____ г.

Обязуюсь представить перечисленные выше документы в срок не позднее " ____ " _____ г.

Дата

подпись/расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной
услуги по предоставлению родителям (законным представителям) платы за
присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на
территории Республики Коми, реализующие образовательную программу
дошкольного образования

(Форма)

на бланке уполномоченного
законодательством Республики Коми
органа

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения документов

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомляем о том, что рассмотрение Вашего заявления о
предоставлении _____ компенсации _____ на

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
ребенка, дата рождения)
приостановлено на срок с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
на _____ основании

_____.
В случае непоступления документов, указанных в заявлении о
приостановлении рассмотрения документов, рассмотрение заявления и
документов возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока
приостановления, указанного в настоящем уведомлении.

(должность)

_____ подпись

_____ расшифровка

М.П.