АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2024 **№ 39-пк**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 30.09.2013 № 422-п «Об утверждении положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения Регламента в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

1.2. Установить, что положения Регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Тюмени Р.Н. Кухарук

Приложение к постановлению
от 11.03.2024 № 39-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее — муниципальная услуга, Регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, вносящему в соответствии с договором с муниципальной образовательной организацией города Тюмени, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее — Организация) родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей) (далее – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента образования Администрации города Тюмени (далее - Департамент), справочные телефоны Департамента размещены в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее — Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в Организации на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональному порталу,

информационным стендам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

2.3. Заявитель направляет заявление по форме, установленной приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее — Единый стандарт), а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе;

б) почтовым отправлением в Организацию;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Единому стандарту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 3 к Единому стандарту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации до дня направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не может превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию до дня направления результата предоставления муниципальной

услуги заявителю.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно в Организацию:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;

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

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

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

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

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

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить в Организацию по собственной инициативе следующие документы и сведения:

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

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

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

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями

(законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

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

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

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

Все документы, предусмотренные Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организацию при личном приеме - в оригинале либо в виде нотариально засвидетельствованных копий. В отношении предоставленных совместно с заявлением подлинников документов обеспечивается изготовление копий в соответствии с главой 3.1 Регламента.

В случае подачи документов посредством почтового отправления — в виде нотариально засвидетельствованных копий.

В случае направления заявления в электронной форме сведения из документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

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

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

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

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых

не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления компенсации;

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

е) заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, не соответствуют требованиям к предоставлению заявления и документов в электронной форме, установленным настоящим Регламентом.

2.10. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Организация направляет заявителю уведомление о приостановке рассмотрения обращения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем способом.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления направляет в Организацию одним из способов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) представленные заявителем сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

2.12 Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок

ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут. При этом Организация обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 15 минут до окончания времени приема.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.16. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.17. К помещениям Организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Организации;

место нахождения;

режим работы;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

е) в помещении также должны размещаться информационные стенды, содержащие следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

график работы Организации;

номера телефонов сотрудников Организации*;*

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки необходимых документов и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении компенсации;

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации;

ж) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей;

з) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и сотрудников Организации;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

и) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, и (или) лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

к) помещение для работы сотрудников Организации должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками Организации нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Организации при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале.

При подаче заявления с использованием «Личного кабинета» Единого портала указанное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

При подаче заявления в электронной форме, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы:

в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

путем автоматического заполнения полей интерактивной формы, размещенной на Едином портале, с использованием размещенных в государственных, муниципальных и иных информационных системах документов (сведений) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Электронные документы предоставляются в форматах, определенных на Едином портале, Региональном портале.

в) получить сведения о ходе выполнения заявления в порядке, установленном действующим законодательством;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, её сотрудников посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Организацией согласно графику работы в порядке очереди.

3.1.3. В ходе личного приема сотрудник Организации:

а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных оригиналов документов, подлежащих возврату, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

е) регистрирует заявление;

з) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Организации, ответственного за прием документов, перечень документов, регистрационный номер заявления и дату приема документов.

3.1.4. При поступлении заявления с использованием «Личного кабинета» Единого портала, сотрудник Организации обеспечивает прием и регистрацию заявления.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, сотрудник Организации обеспечивает регистрацию заявления и направление расписки о получении заявления и документов с указанием регистрационного номера заявления, даты приема и перечня полученных документов.

3.1.6. Сотрудник Организации проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

По результатам проверки, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

3.1.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - окончание проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов - решение об отказе в приеме документов.

3.1.8. Общее время административной процедуры, составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации - на бумажных носителях.

3.2.3. При получении всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник Организации:

а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, установленной приложением 3 к Единому стандарту;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Единому стандарту;

г) передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Организации результат предоставления муниципальной услуги;

д) обеспечивает регистрацию результата предоставления муниципальной услуги, а также его вручение (направление) заявителю способом, указанном в заявлении.

3.2.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок административной процедуры:

а) при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации до

дня направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) не может превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию до дня направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.6. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Порядок расчета компенсации устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области № 422-п «Об утверждении положения о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в Тюменской области».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, установленной приложением 4 к Единому стандарту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.3.2. Организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.3. Организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными сотрудниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Организации.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Сотрудники Организации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) Организации, ее сотрудников;

б) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения (и) или действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

в) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.