



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2023

№ 17.95

станция Северская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и от 27 мая 2023 года № 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 администрации муниципального образования Северский район от 2 июня 2022 года № 953 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за

40

присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).

2. Управлению образования (Мазько) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Управлению по связям с общественностью (Поляшенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В.Наумейко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район



А.В. Дорошевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 10.10.2017 года № 1495

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Северский район (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

1.2. Круг Заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) является один из родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе, на официальном сайте Администрации (www.sevadm.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Обязательному размещению подлежит следующая информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, а также управления образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Уполномоченный орган), через который предоставляется муниципальная услуга;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес сайта, а также электронной почты Администрации в сети Интернет.

1.3.1.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.1.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале;

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

в) путем размещения печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.3.1.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемом по результату предоставления муниципальной услуги согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя с целью предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

2.1.2. МФЦ может отказать в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Северский район через подведомственные Управлению организации (далее – Подведомственные организации) в соответствии с законодательством Краснодарского края и (или) нормативными правовыми актами Администрации.

Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом может осуществляться взаимодействие, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с органами:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);

Министерство просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Социальный фонд России (далее – Социальный фонд).

2.2.4. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом, Подведомственными организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием регистрационного номера документа и даты его регистрации, подписывается руководителем Подведомственной организации.

Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете Заявителя на Едином портале или Региональном портале (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Подведомственной организации, МФЦ.

2.3.3. В единой информационной системе фиксируется факт обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги:

2.3.3.1. при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения Заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

2.3.3.2. при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения Заявителем результата фиксируется на сайте Регионального портала;

2.3.3.3. при получении результата предоставления услуги в Подведомственной организации факт получения Заявителем результата фиксируется в журнале служебного пользования с отметкой о получении результата муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа или Подведомственной организации.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Подведомственной организации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале либо на адрес электронной почты, указанной Заявителем;

2) на бумажном носителе, направленном Уполномоченным органом или Подведомственной организацией, в МФЦ;

3) на бумажном носителе в Подведомственной организации;

4) на бумажном носителе по почте России.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребёнка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребёнка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со

дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию (способом, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта Администрации срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, Уполномоченный орган или Подведомственная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 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»;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы»;

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребёнка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала и Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.3. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением:

1) документ, выданный организацией, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) при обращении посредством Единого портала и Регионального портала удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

2) документ, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребёнка (при личном обращении);

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

5) справка с места учёбы совершеннолетнего ребёнка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) в случае если такие дети имеются в семье);

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

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

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

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, формируются при подтверждении учётной 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 учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

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

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

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

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребёнка (детей), проживающего в семье;

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

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

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребёнком (детьми), проживающим в семье.

2.6.7. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, Подведомственными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.6.8. Представляемые документы должны соответствовать установленным требованиям:

копии документов соответствуют подлинникам;
 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 тексты документов написаны разборчиво;
 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 документы не исполнены карандашом;
 документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 срок действия документов не истек;
 документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, 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 2.6.3 настоящего документа;

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребёнка (детей);

2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истёк срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление подано в исполнительный орган Краснодарского края, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.3. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий администрации либо работник МФЦ либо сотрудник Подведомственной организации, ответственный за прием документов, который объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается сотрудником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа либо Подведомственной организации, ответственным за прием документов, либо направляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или региональном портале, и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

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

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

2.8.3. Оставление заявления о выплате компенсации части родительской платы без рассмотрения не предусмотрено.

Оставление без рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

2.8.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

муниципальная услуга Заявителю ранее не предоставлялась;

несоответствие документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок.

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

2.8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе, Подведомственной организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию заявления о предоставлении муниципальной

услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать 24 часов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа либо МФЦ, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение.

2.12.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения различными категориями граждан.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать исчерпывающие сведения по предоставлению муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и размещаться на видном, доступном месте.

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.12.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.12.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.13. Доступ к социальному объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать Федеральному закону от 24 ноября 1995 год № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов свободных мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам

предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также получения результата предоставления муниципальной услуги способом, удобным Заявителю.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа, Подведомственной организации не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги). продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае обращения Заявителя за предоставление муниципальной услуги в электронной форме и выборе Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги –

в Уполномоченном органе, взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде – взаимодействие с должностным лицом Уполномоченного органа не является необходимым.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.13.6. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал (www.gosuslugi.ru);

Региональный портал (www.pgu.krasnodar.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях (далее – компенсация части родительской платы).

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Подведомственной организации, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Результат предоставления муниципальной услуги включает:

- принятие решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы;

- принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в созданных реестровых записях либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях.

3.4. Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от Заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия):

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган либо Подведомственную организацию, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, Подведомственной организации, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган, Подведомственная организация, МФЦ не вправе 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.

При обращении Заявителя в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа, Подведомственной организации).

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один рабочий день.

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа, Подведомственной организации.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, Подведомственной организации с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в ФНС России:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи), сведения о заключении (расторжении) брака, сведения об изменениях фамилии, имени, отчества;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;

2) в Социальный фонд:

направляемые в запросе сведения: сведения о законных представителях (опекунах, приёмных родителях) или сведения об установлении опеки над ребёнком (или несовершеннолетним родителем ребёнка);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;

3) в Минобрнауки России, Минпросвещения России:

направляемые в запросе сведения: сведения об обучении по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги - выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

Срок подготовки запросов сотрудником Уполномоченного органа, а также ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию в течение двух рабочих дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом, Подведомственной организацией.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента) и получение на них ответов составляет шесть рабочих дней.

3.4.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в администрацию, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления с указанием даты и номера регистрации, подписанного руководителем Уполномоченного органа, Подведомственной организации через личный кабинет Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, Подведомственной организацией от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента), в том числе, уведомление Заявителя и получение от Заявителя отсутствующих документов - пять рабочих дней.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4, 2.6.6 настоящего Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью выплаты компенсации части родительской платы и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник Уполномоченного органа или Подведомственной организации подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы.

Решение о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы оформляется в письменном виде с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения.

Решение подписывается руководителем Уполномоченного органа или Подведомственной организации.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или Подведомственной организации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, Подведомственной организацией в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа или Подведомственной организации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, Подведомственной организации документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа или Подведомственной организации и работника МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ;

решение о выплате компенсации части родительской платы или об отказе в выплате компенсации части родительской платы.

Возможность предоставления Уполномоченным органом, Подведомственной организацией или МФЦ результата муниципальной услуги

по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет одиннадцать рабочих дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, Подведомственной организации предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, Подведомственной организацией, МФЦ графика приема Заявителей.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом, Подведомственной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) получение дополнительных сведений от Заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган, Подведомственная организация, МФЦ не вправе 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.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале,

Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное на Едином портале или Региональном портале заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента в Уполномоченный орган. При авторизации 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» заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных Заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа,

согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, запрашиваются в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в ФНС России:

направляемые в запросе сведения: свидетельство о рождении ребёнка (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер), дата выдачи, место государственной регистрации, номер актовой записи, дата создания актовой записи), сведения о заключении (расторжении) брака, сведения об изменениях фамилии, имени, отчества;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента;

2) в Социальный фонд:

направляемые в запросе сведения: сведения о законных представителях (опекунах, приёмных родителях) или сведения об установлении опеки над ребёнком (или несовершеннолетним родителем ребёнка);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента;

3) в Минобрнауки России, Минпросвещения России:

направляемые в запросе сведения: сведения об обучении по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования);

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: предоставление муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

Срок подготовки запросов составляет один рабочий день.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента) и получение на них ответов составляет два рабочих дня.

3.5.2.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днём предоставления ответов в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист уведомляет Заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, и предлагает Заявителю самостоятельно направить указанные документы в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию.

Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале на бланке Уполномоченного органа или Подведомственной организации с указанием номера и даты регистрации, подписанное начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом или Подведомственной организацией от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных Заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от Заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента) – пять рабочих дней.

3.5.2.5. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в пункте 3.4.4 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о выплате компенсации части родительской платы составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения о выплате компенсации части родительской платы.

Решение о выплате компенсации части родительской платы оформляется в виде уведомления установленного образца с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации.

3.5.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет Единого портала или Регионального портала направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Вариант 2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

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 Уполномоченный орган или Подведомственную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом или Подведомственной организацией.

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия):

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (далее – заявление об исправлении технических ошибок), документом, удостоверяющим личность Заявителя, и документом, в котором допущены технические ошибки.

Заявление об исправлении допущенных технических ошибок и созданных реестровых записей подается по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа или Подведомственной организации, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа или Подведомственной организации, выдавшего документ, в котором допущена техническая ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил технические ошибки; краткое описание технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении технических ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении технических ошибок и созданных реестровых записях.

От имени Заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема Заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

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

3.6.1.1. При обращении Заявителя в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию, ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо предоставление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

3.6.1.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов – один рабочий день.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче Заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, ответственный сотрудник Уполномоченного органа или Подведомственной организации:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, подготавливает проект письменного уведомления об отказе в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, принимается решение о необходимости внесения соответствующих изменений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации в случае подтверждения факта наличия технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях ответственный специалист Уполномоченного органа или Подведомственной организации, является их изменение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

уведомление об отказе в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Решение об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации

Уведомление об отказе в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде уведомления согласно

приложению № 8 к настоящему Регламенту с обязательным указанием номера и даты регистрации принятого решения. Письмо подписывается начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа или Подведомственной организации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом или Подведомственной организацией в МФЦ;

в) на бумажном носителе;

г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа или Подведомственной организации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение трех календарных дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра передачи документов, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа или Подведомственной организации и работника МФЦ.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ:

принятие решения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдача исправленных документов;

уведомление об отказе в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Возможность предоставления Уполномоченным органом, Подведомственной организацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа или Подведомственной организации, должностного лица Уполномоченного органа или Подведомственной организации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях либо нарушения установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальных сайтах Уполномоченного органа или Подведомственной организации.

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, Подведомственной организации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, Подведомственной организации предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного Уполномоченным органом, Подведомственной организацией, МФЦ графика приема Заявителей.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Уполномоченный орган или Подведомственную организацию, предоставляющие муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности Заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган, Подведомственная организация, МФЦ не вправе 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.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 3.6.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, Подведомственной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом или Подведомственной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган или Подведомственная организация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости

повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа или Подведомственной организации на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа или Подведомственной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа или Подведомственной организации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом или Подведомственной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.2.3. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в пункте 3.5.2.5 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действия) является:

принятие решения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

принятие решения об отказе в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде уведомления с обязательным регистрационным номером и датой принятия решения, подписывается начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации.

3.7.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа или Подведомственной организации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом или Подведомственной организацией в МФЦ;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе или Подведомственной организации;

г) по почте России.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги Заявитель прибывает в

Уполномоченный орган или Подведомственную организацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа или Подведомственной организации, должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения поданного заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги заполняется непосредственно в Уполномоченном органе или Подведомственной организации либо в электронном виде и направляется в адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя. Сведения могут быть предоставлены Заявителю ответственным специалистом Уполномоченного органа или Подведомственной организации, на рассмотрении которого находится пакет документов для предоставления муниципальной услуги, по телефону, указанному на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом или Подведомственной организацией в срок, не превышающий трех календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса) в Уполномоченном органе или Подведомственной организации, выбранным Заявителем способом.

При запросе сведений по телефону, срок предоставления информации составляет не более 15 минут.

В зависимости от стадии рассмотрения заявления (запроса) Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, Подведомственную организацию или МФЦ, содержащее сведения о дате,

времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о направлении запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений от Заявителя;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные уведомления оформляются на официальном бланке Уполномоченного органа или Подведомственной организации с присвоением реквизитов и подписывается начальником Уполномоченного органа или руководителем Подведомственной организации.

Критерием принятия решения о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Результатом предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления (запроса) в виде уведомлений, направленных способом, указанным Заявителем.

Способом фиксации результата предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме либо регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа или Подведомственной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа или Подведомственной организации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Уполномоченного органа или руководителя Подведомственной организации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа или Подведомственной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа или Подведомственной организации, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа или Подведомственной организации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа или Подведомственной организации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом или Подведомственной организацией, должностным лицом Уполномоченного органа или Подведомственной организации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, Подведомственной организации, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Подведомственной организации, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Подведомственной организации, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя начальника Уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган либо по почте России, через МФЦ, в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.8. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационно-коммуникационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ

значений признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Значение признаков
	Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район
	Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»
2.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ

комбинаций значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район
	Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»
3.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях»

от «___» _____ 20__ г. № _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

назначена компенсация части родительской платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____
(наименование образовательной организации)

в размере _____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим
образовательную программу дошкольного образования в организации,
осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта РФ, которым установлен средний
размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную
программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и
иного нормативного правового акта субъекта РФ, которым установлен размер компенсации части родительской платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя (заместителя
руководителя) Уполномоченного органа
Подведомственной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»

от «___» _____ 20__ г. № _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

отказано в получении компенсации части родительской платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____
(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(указать одно или несколько оснований из пункта 2.8.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»
после устранения указанных оснований, послуживших причиной отказа, в
образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях» может быть обжаловано в
досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

(должность руководителя (заместителя
руководителя) Уполномоченного органа,
Подведомственной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Прошу назначить компенсацию части родительской платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком,
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребёнка, обратившемся за
предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель):
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счёта: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребёнке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счёта: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол, страховой номер индивидуального лицевого счёта;

гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учёбы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
 через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

на расчётный счёт: _____
(номер счёта; банк получателя, БИК; корр. счёт; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

К заявлению прилагаются: _____

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность предоставления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Управление образования администрации
муниципального образования Северский район

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (указать дату и номер уведомления о приеме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»
(отказе в приеме документов на исправление допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах)

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

прилагаемые к нему документы, управлением образования принято решение об
отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги (в исправлении технических ошибок) по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём
направления жалобы в уполномоченный орган (управление образования), а
также в судебном порядке.

Специалист управления образования _____
(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления образования _____

Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в
документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»:

_____ (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо
исправить с указанием новой редакции:

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись лица)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования _____

Л.В.Мазько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Управление образования администрации
муниципального образования Северский район

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём
направления жалобы в уполномоченный орган (управление образования), а
также в судебном порядке.

Специалист управления образования _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления образования



Л.В.Мельков

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»
(об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах)

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и

прилагаемые к нему документы, управлением образования принято решение:
а) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах, а именно
(перечисляются технические ошибки (опечатки и ошибки), которые были
исправлены):

б) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах (в исправлении
технических ошибок) по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах.