ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от __08.09.2023___ № __2147___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования город Армавир, заинтересованному в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Армавир, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в

силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей муниципальной дошкольной образовательной организации. При предоставлении компенсации установлены критерии нуждаемости. Критериями различия в определении условий для предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, является размер компенсации части родительской платы (не менее 20% - на первого ребенка, не менее 50% - на второго ребенка, не менее 70% - на третьего ребенка и последующих детей) при определении очередности рожденных детей учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

Компенсация родительской платы выплачивается за весь период, в течение которого родитель (законный представитель) вносил родительскую плату. Начисление компенсации производится за месяц, в котором ребенок посещал образовательную организацию после поступления фактически начисленной родительской платы за соответствующий период.

Обеспечение определения варианта предоставления Муниципальной услуги на Едином портале на основе данных о категории заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, предусмотрено при наличии технической возможности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг представлен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.4.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Армавир:

1) в устной форме при личном приёме Заявителя;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) путём направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

4) путём направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования город Армавир;

5) на информационных стендах;

6) путём размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru) (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале$

7) в филиале ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир.

8) Муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования:

Информация о местонахождение дошкольных образовательных организаций, адреса сайтов, телефоны руководителей размещены на информационном стенде управления образования, на сайте управления образования **http://uo.armavir.kubannet.ru.**

9) Непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет - коммуникаций, посредством информационных стендов, с использованием средств телефонной связи, на сайте управления образования **http://uo.armavir.kubannet.ru**, при обращении в письменной форме при личном обращении заявителя по адресу: Краснодарский край, город Армавир, ул. К. Либкнехта, д. 52, тел: 3 (86137) 3-21-36 (приемная), тел: 8(86137) 3-70-58 (дошкольный отдел) в соответствии со следующим графиком:

	Время приема	Перерыв
Понедельник	с 15.00 до 17.00	с 13.00 до14.00
Среда	с 15.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
	суббота, воскресенье	выходной

1.4.3. При осуществлении консультирования при личном приёме

Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению Муниципальной услуги;

6) по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.4.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.4.5. Письменное информирование Заявителя осуществляется путём направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.4.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) сроки предоставления Муниципальной услуги;

3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

7) шаблон и образец документов для предоставления Муниципальной услуги.

1.4.8. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

II Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир».

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимают участие:

муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия №1»;

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ).

2.2.3. МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,(в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть подан в

многофункциональный центр).

В случае, если стандартом предоставления Муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления Муниципальной услуги (далее - стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

В соответствии с Уставом муниципального образования город Армавир от 26 апреля 2017 года № 236, положением об органе администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющем Муниципальную услугу, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги, содержащий наименование услуги, номер, дату.

2.3.2. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности) ведением реестра решений.

Результат предоставления Муниципальной услуги записывается в юридически значимый электронный реестр результатов. На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю выписка из электронного реестра решений о предоставлении компенсации (при наличии технической возможности).

Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

Заявитель по его выбору вправе получить:

результат предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.3.3.Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

2.3.4. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

компенсации части родительской платы путем перечисления денежных средств на счет получателя;

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

При направлении запроса посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

В случае, если запрос подан заявителем в МФЦ, срок предоставления

Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, может быть получен по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки.

2.4.3.Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир производится ежеквартально.

2.5. Правовые основания, для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru), (далее - официальный сайт), Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

5) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, — для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

6) копии свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольное образования, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя компенсации;

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

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

10) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

14) опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам предоставляют заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребёнком или копию договора о передаче ребёнка на воспитание в семью.

15) справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ)

2.6.2. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) почтовым отправлением в уполномоченный орган;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала.

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

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

2.6.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

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

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

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

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

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в

отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

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

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

2.6.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) – физического лица оригинала документа, подтверждающего его личность и (или) документа, подтверждающего его полномочия;

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

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

4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6;

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

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

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

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

9) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

10) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 3.3.6.

11) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, он объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация:

лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация;

прекращения опеки (попечительства).

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя). В этом случае компенсационные выплаты возобновляются.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению 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 (способом, указанным в пункте 2.6.3. необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 настоящего документа;

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

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

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

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 заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные слуги

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

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

2.11.2. 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:

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

2) 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) 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;

7) оказание муниципальными служащими Уполномоченного органа или специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. 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 должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Оборудуется доступное место общественного пользования (туалет).

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

Муниципальную услугу.

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

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) сроки предоставления Муниципальной услуги;

3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и специалистов МФЦ;

7) шаблон и образец заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.11.7. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.11.8. Рабочее место муниципального служащего 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. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

5) предоставление возможности подачи запроса, а также выдачи заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

7) установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) своевременное рассмотрение запроса заявителя, в случае необходимости – с его участием;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) время ожидания ответа на подачу запроса;

4) время предоставления Муниципальной услуги;

5) удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Уполномоченного органа не более двух раз (подача запроса и получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче запроса – не более 15 минут, при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.12.4. При предоставлении Муниципальной услуги с использованием

информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

1) получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) подачи запроса;

4) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

5) получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) осуществления иных действий, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.5. Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.13. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга в случае представления документов по почте либо в случае непредставления подлинника.

За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, оказываемой нотариусами оплата взимается в соответствии с расценками, утвержденными нотариальной палатой Краснодарского края.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования город Армавир

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) передача заявления с приложенными документами на рассмотрение в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3) рассмотрение документов, формирование личного дела, передача документов в централизованную бухгалтерию управления образования.

4) расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы.

Заявитель вправе отозвать свой запрос на любой стадии рассмотрения или подготовки Уполномоченным органом документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

Для определения каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя, на какую компенсацию он имеет право (при наличии технической возможности).

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, не идентичны.

3.1.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента или поступление запроса в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление запроса в Уполномоченный орган из МФЦ 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».

Запрос может быть направлен в Уполномоченный орган почтовым отправлением. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления муниципальной услуги 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги 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.

В случае подачи запроса через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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 соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования город Армавир.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса, поданного в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

2) в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», указывает свою должность, ставит личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

3) производит регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

4) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) запроса. При направлении запроса по почте направляет по почте извещение о дате получения (регистрации) запроса не позднее чем через 2 рабочих дня с даты его получения (регистрации).

В случае, непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, муниципальный служащий Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан возвратить заявителю запрос без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат запроса по требованию заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возврате запроса по форме согласно приложению № 4 к Регламенту с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему запрос лично либо по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за прием (регистрацию) запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю муниципальным служащим Уполномоченного органа расписки – уведомления о приеме (регистрации) запроса или выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.1.3. Запрос документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает

в течение 1 рабочего дня с даты приёма (регистрации) запроса документа (документов), указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает

и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом 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, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документ, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, предоставляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является отсутствие документа, указанного в пункте 2.7.1 Регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.1.4. Передача заявления с приложенными документами на рассмотрение в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления образования отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства в соответствующее муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.1.5. Рассмотрение документов, формирование личного дела, передача документов в централизованную бухгалтерию управления образования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения заявления с приложенными документами.

Должностные лица муниципальных дошкольных образовательных учреждений формирует личное дело каждого заявителя. В личном деле брошюруются документы, указанные в 2.6**.** настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителя уведомляют по телефону о решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Список заявителей на предоставление компенсации и ее размер утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

В течение 3-х рабочих дней с даты обращения за получением компенсации издаётся приказ об утверждении списка получателей компенсации и её размера. Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, дату рождения ребенка, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (не менее 20% - на первого ребенка, не менее 50% - на второго

ребенка, не менее 70% - на третьего ребенка и последующих детей), фамилию, имя, отчество получателя компенсации, номер лицевого счёта, номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

Руководитель дошкольной образовательной организации предоставляет приказ об утверждении списка заявителей на предоставление компенсации и её размера в централизованную бухгалтерию управления образования не позднее 5-го числа месяца следующего за отчётные кварталом.

Результатом административной процедуры является передача приказа о предоставлении компенсации и утверждении ее размера в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия №1».

3.1.6. Расчёт компенсации и организация выплаты компенсации части родительской платы.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1» приказа об утверждении списка заявителей на предоставление компенсации и ее размера от руководителя дошкольной образовательной организации.

Сотрудник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия № 1»:

на основании приказа об утверждении списка заявителей на предоставление компенсации и ее размера, банка данных о получателях компенсации и документов о фактически оплаченных суммах за предыдущие месяцы за присмотр и уход за ребёнком, посещающим муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, производит расчёт компенсации.

После перечисления уполномоченным органом субсидии на компенсацию, формируется реестр на выплату компенсации на счета, открытые получателем муниципальной услуги в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи.

Результатом административной процедуры является перечисление получателю муниципальной услуги компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги включает

в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной

услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса;

3) передачу Уполномоченному органу запроса;

4) прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

5) выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документа, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Прием запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Специалист МФЦ при приеме запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента для

предоставления Муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, регистрирует запрос.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя запрос;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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);

формирует электронные документы и (или) электронные образы

запроса, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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 в согласованном формате с последующим направлением документов на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос направляется МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

В целях предоставления Муниципальной услуги 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги 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.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.2.4. Передача Уполномоченному органу запроса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие

МФЦ запроса от заявителя.

Передача запроса из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче запроса в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи запроса, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение запроса Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

3.2.5. Прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документа, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата Муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученный от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданного на выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса;

5) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

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

3.3.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте.

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.

3.3.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru) (далее - Единый портал МФЦ КК), при личном обращении в МФЦ, по телефону контактного центра (8-800-302-34-44) с целью получения Муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.3.4. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, с целью подачи в Уполномоченный орган запроса в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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 Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг 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 направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6

настоящего документа, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом запроса, направленного заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7. Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

3.3.6. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1, 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.

3.3.7. 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 с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает

решение о необходимости внесения соответствующих изменений ил решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

3.3.10. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - получение результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) является уведомление о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.12. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги.

3.4. Проактивное предоставление Муниципальной услуги.

Проактивное предоставление Муниципальной услуги не применяется.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Муниципальные служащие Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения муниципальными служащими Уполномоченного органа 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 положений Регламента.

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

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 руководителя Уполномоченного органа.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений 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, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставления Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных ими опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушений срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами;

требования у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

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

5.3.3. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Администрацию или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала, регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6. Административного регламента, 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 Администрацией, МФЦ 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.

5.4.8. Администрация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.4.9. Администрация, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии положениями Порядка.

5.4.10. 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.

5.5.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

5.5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, региональном портале.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.7.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных 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, МФЦ, работников МФЦ»;

4) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир.

Начальник управления образования Т.В.Мирчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир»

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории _____»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

_____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

(при наличии)

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

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 ребенке, 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 счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

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 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 счета; 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 учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее 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 административным регламентом 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

_____

_____

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

_____

К заявлению прилагаются:

_____

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

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

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20____ г

Начальник управления образования Т.В.Мирчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир»

Р Е Ш Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципальном образовании город Армавир»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от "___" ____20__ г. № __:

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

на основании _____
_____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

_____
(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 ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

_____

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

_____ _____

(должность руководителя уполномоченного органа

_____ __

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20____ г.

Начальник управления образования Т.В.Мирчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир»

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Армавир»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении 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» от "___" _____20____ г. № _____:
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

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

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

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Армавир»),

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, находящихся на территории муниципального образования город Армавир» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:_____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Армавир» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20____ г

Начальник управления образования Т.В.Мирчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Армавир»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Армавир»

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, находящихся на территории муниципального образования город Армавир»:

_____
(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) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20____ г.

Начальник управления образования Т.В. Мирчук