



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2023

№ 3889

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

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

2. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.С. Копайгородский

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

от 15.12.2023 № 3889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.2. Услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей муниципальной образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении Услуги (далее соответственно - заявитель, заявление, запрос).

Заявителем может быть:
гражданин Российской Федерации;
иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

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

1.3. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги (профилирование) не предусмотрены.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Уполномоченных органов;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
адресов Уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченных органов (структурных подразделений Уполномоченных органов);

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861,

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

Уполномоченный орган, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – <https://www.sochi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ в соответствующем разделе федерального реестра.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Уполномоченного органа.

МФЦ принимает участие в предоставлении Услуги в части обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ и РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует: с органами записи актов гражданского состояния Краснодарского края, в части получения сведений: о рождении, заключении (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Краснодарского края в части получения сведений: о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении отцовства, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления

Услуги, является решение Уполномоченного органа, которое содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа;
наименование организации - автора документа;
текст документа;
подпись;
дата документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе не предусмотрена.

Способ получения результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личной явке заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ.

Срок предоставления Услуги

2.6. Срок предоставления Услуги при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ или РПГУ составляет:

- при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 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 (одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), определенных в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края <https://www.sochi.ru>, в федеральном реестре, на Порталах: <http://gosuslugi.ru> и <https://pgu.krasnodar.ru>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

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

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

в) через МФЦ (при обеспечении МФЦ бесплатного доступа к ЕПГУ и РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме);

г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

2.8.1. Для получения Услуги заявитель представляет заявление в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Заявителю решение о предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 1, решение об отказе в предоставлении Услуги направляется по форме согласно приложению 2.

Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.8.2. Для предоставления Услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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

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

д) 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);

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

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

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

2.8.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документов, указанных в 2.8.2 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) 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 РПГУ определяется

Краснодарским краем исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги:

- 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.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы и сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.10. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган Краснодарского края, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.22 – 2.24 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления Услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 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 Краснодарского края;
- г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.16. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества Услуги

2.18. Показателями качества Услуги являются:

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц Уполномоченного органа в процессе предоставления Услуги;

осуществление процесса предоставления Услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличие Административного регламента;

своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление Услуги по экстерриториальному принципу;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

открытость деятельности Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме;

предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления;

транспортная доступность мест организации предоставления Услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Уполномоченного органа при предоставлении Услуги и их продолжительность:

При подаче документов, необходимых для предоставления Услуги, непосредственно в Уполномоченный орган не более 2 (двух) раз. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более 1 (одного) раза.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - не более 1 (одного) раза.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.19. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата Услуги в МФЦ.

Правила организации деятельности многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.21. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятом решении о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ) осуществляется в режиме реального времени.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

2.22. Требования к форматам электронных документов, представляемых с заявлением.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги и размер платы за их предоставление

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги (далее – ГИС):

- платформа государственных сервисов федерального реестра;
- автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;
- информационно-коммуникационная система электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- принятие решения;
- выдача результата.

Варианты предоставления Услуги (профилирование) не предусмотрены.

Проверка документов и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган.

Содержание административных действий.

Прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) в Уполномоченном органе с использованием ГИС.

Способами установления личности заявителя являются:

- в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- в ЕПГУ или РПГУ - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в случае направления почтового отправления, в том числе на электронную почту - копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует заявление с использованием ГИС, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления, проводит проверку заявления и документов, представленных для получения Услуги.

Прием заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата Услуги в МФЦ.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является информирование заявителя о приеме и регистрации заявления или направление решения об отказе в приеме документов с указанием причин.

Получение сведений посредством СМЭВ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Услуги, должностному лицу Уполномоченного органа.

Содержание административных действий.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, автоматически формирует и направляет межведомственные запросы:

в органы записи актов гражданского состояния Краснодарского края о получении сведений: о рождении, заключении (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

в органы опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Краснодарского края о получении сведений: о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении отцовства, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанной в настоящем пункте, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в органы предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Уполномоченного органа формирует полный комплект документов.

Результат административного действия, способ фиксации – получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

Рассмотрение документов и сведений

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа пакета зарегистрированных документов, в том числе информации и документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Содержание административных действий.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку соответствия документов и сведений требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

При возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации, должностное лицо Уполномоченного органа выполняет административную процедуру, предусмотренную пунктом 3.5 административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений исполнение Услуги приостанавливается.

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления Услуги направляет в Уполномоченный орган

(способом, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителем запрашиваемой дополнительной информации или документов, или отказ в предоставлении Услуги, в случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок.

Принятие решения

3.6. Основанием для начала административной процедуры является оформление проекта результата предоставления Услуги по форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Содержание административных действий.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

принимает решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

формирует решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

Срок выполнения – до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления Услуги.

Способ фиксации – оформление результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Выдача результата

3.7. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

Содержание административных действий.

Должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе с использованием ГИС.

Срок выполнения административного действия – после окончания процедуры принятия решения (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Административного регламента;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

получение результата предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

3.9. Формирование запроса о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на ЕПГУ или РПГУ с целью подачи в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением Услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формирование запроса осуществляется в личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ или РПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ 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 заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

возможность преобразования электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и являющегося результатом предоставления Услуги, в визуальный образ документа, облегчающий восприятие такого электронного документа человеком, с использованием электронных вычислительных машин.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством ЕПГУ или РПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.10. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также отказ в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления о предоставлении Услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.11. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ или РПГУ с целью получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ или РПГУ по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения Услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

3.12. Получение результата предоставления Услуги

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

В качестве результата предоставления Услуги при обращении посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

г) получения с использованием ЕПГУ (РПГУ) электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

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

Для получения подлинника результата предоставления Услуги заявитель должен иметь документ, удостоверяющий личность.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления Услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления Услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.13. Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ или РПГУ, в случае формирования запроса о предоставлении Услуги в электронной форме.

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

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

3.14. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.15. Порядок исправления технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

3.17. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется на постоянной основе, в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

независимость;
тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении должностными лицами Уполномоченного органа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.7. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.8. Уполномоченный орган устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

4.9. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.10. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

4.11. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.12. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
поступление обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.13. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.14. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.16. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий Услугу.

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

4.17. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.18. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, учредителю Уполномоченного органа, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.19. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Уполномоченного органа, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.20. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущения нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного настоящим Административным регламентом срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления 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 правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа можно подать в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, ЕПГУ либо РПГУ, посредством ФГИС «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, указание на работника Уполномоченного органа, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего 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 Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ, учредителем Уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, учредитель Уполномоченного органа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц
Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением 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».

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ муниципальной
город-курорт Сочи Краснодарского краедровой
политики



О.Н. Медведева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

РЕШЕНИЕ

_____ (наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, 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)

осваивающую 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, осваивающую образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

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

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



О.Н. Медведева

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

РЕШЕНИЕ

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, 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)

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или)

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» 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» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

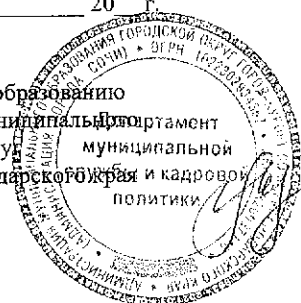
(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " " 20 г.

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального района
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края
и кадровый
политики



О.Н. Медведева

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Руководителю

(наименование муниципальной образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
(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 муниципальной образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество

(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:
 Реквизиты записи акта
 о рождении или свидетельства
 о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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 пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

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)

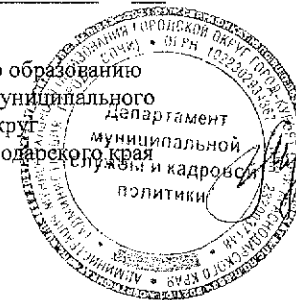
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



О.Н. Медведева

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ _____ от _____

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент), в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.22 – 2.24 настоящего Административного регламента.

Дополнительная информация: _____

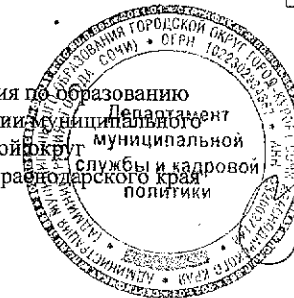
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – службы и кадровой политики



О.Н. Медведева

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(реквизиты заявления)

от _____

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



О.Н. Медведева

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559).

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

11) Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 01.08.2013, № 10).

12) Закон Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы» («Кубанские новости», № 203, 21.12.2004, Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 25, 31.01.2005, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28.02.2023).

13) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 16.12.2013, 06.06.2023, «Кубанские новости», № 40, 05.03.2014, № 132, 28.08.2023).

14) Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 3 ноября 2021 года № 2525 «Об организации выплаты компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (Новости Сочи, № 166, 17.11.2021).

Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального образования
городской округ муниципальной
город-курорт Сочи Краснодарского края
политики



О.Н. Медведева