



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2023 года

№ 482

**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 29 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 01 апреля 2019 года № 189 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Апшеронский район», в целях повышения качества муниципальных услуг и функций в области образования, предоставляемых населению муниципального образования Апшеронский район, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).

2. Отделу по работе со СМИ администрации муниципального образования Апшеронский район (Кузьминова В.А.) официально обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район Смирнову И.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Апшеронский район



А.Э. Передереев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Апшеронский район

от 23.05.2023 № 482

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Апшеронский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

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», части 3 статьи 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Красно-

дарского 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 её выплаты», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2018 года № 70 «О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.1.3. Предоставление Заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился Заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.1.4. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены Заявителю при личном обращении Заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов управления образования администрации муниципального образования Апшеронский район, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования и МФЦ обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления и МБДОУ;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Апшеронский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Управление) через подведомственные учреждения:

муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ);

муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждения образования» (далее – МКУ «ЦБ УО»).

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.4. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления услуги является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

«Решение о предоставлении муниципальной услуги» по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги» по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги,

адресат (Ф.И.О., адрес);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

дата документа, регистрационный номер;

текст документа (в т.ч. ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ и обоснование принятого решения);

подпись (должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка);

отметка об ЭЦП;

отметка об исполнителе (Ф.И.О., номер телефона).

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

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

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения Заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Управление, предоставляющий муниципальную услугу;

14 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

14 календарных дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Управление и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполненного заявления приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем);

документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя Заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью;

копия документа удостоверяющего личность получателя компенсации. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия документа из банка с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Апшеронский район;

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать Заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о рождении;
сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
сведения о лишении родительских прав;
сведения об ограничении родительских прав;
сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
сведения о заключении (расторжении) брака;
сведения об установлении отцовства;
сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.5. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.6. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ;

на бумажном носителе в МБДОУ, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.7. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.8. В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.6.9. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификаций с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного

взаимодействия;

- 3) наличие сведений о лишении родительских прав;
- 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 Административного регламента, МБДОУ не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю либо его Представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Апшеронский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема Заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;
удовлетворенность полученным результатом;
сокращение количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
обращение Заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

**2.14. Иные требования к предоставлению
муниципальной услуги, в том числе
учитывающие особенности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в многофункциональных
центрах и особенности предоставления
государственных и муниципальных услуг
в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:
автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления
муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МБДОУ.
3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех Заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МБДОУ:

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МБДОУ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
б) межведомственное информационное взаимодействие;
в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги;
е) получение дополнительных сведений от заявителя;
ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МБДОУ с заявлением и документами, указанными в

подразделе 2.6. раздела 2 Административного регламента, представленными заявителем посредством Единого портала самостоятельно, или поступление заявления и документов в Управление.

3.4.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МБДОУ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.4.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.4.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.4.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.4.9. Исполнение данной процедуры возложено на должностное лицо МБДОУ, ответственное за прием и передачу заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБДОУ.

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

3.4.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов в МБДОУ или отказ в приеме заявления при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие МБДОУ поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов или выдача уведомления об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

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

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения МБДОУ всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 6 дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом МБДОУ проверки документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента на предмет соответствия законодательству, регулиющему предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа на предоставление компенсации.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа МБДОУ на предоставление компенсации заявителю.

3.7.2. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в Управление;

почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.7.3. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 2 (два) дня.

3.7.4. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо МБДОУ ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие приказа на предоставление компенсации.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Управление и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Заявление по форме согласно приложению 3 с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2 Административного регламента подаются Заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.11.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

3.11.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7. раздела 2 Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

3.11.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.11.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.11.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги

3.12.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

3.12.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги составляет 14 дней и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Управления.

3.12.3. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. По выбору Заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

3.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней.

3.15. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.15.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.15.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.15.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.16. Прием и регистрация заявления

3.16.1. При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.17. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

3.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ Заявителю направляется 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.18. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.18.1. Результат предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.19.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.20.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется МБДОУ на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу или

его Представителя по доверенности по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.20.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МБДОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.20.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МБДОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.20.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.20.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.21. Порядок выдачи дубликата

3.21.1. Предусматривается возможность предоставления Заявителю дубликата ранее выданного уведомления.

3.21.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (уведомления), Заявитель может обратиться в МБДОУ с заявлением о предоставлении дубликата по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.21.3. Должностное лицо МБДОУ, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.21.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.21.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.22. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения

3.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.22.2. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

3.22.3. Подача Заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.22.4. При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения МБДОУ направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные Заявителем документы.

3.22.5. Оставление заявления Заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Апшеронский район, начальник Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

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

4.3.1. Должностные лица МБДОУ в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную за-

конодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Апшеронский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Административная реформа» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. подраздела 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Апшеронский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Апшеронский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Сведения
об электронной подписи

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения
об электронной

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____ СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

| | | | |
|--|--|-------------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Серия и номер документа | | Код подразделения | |
| Кем выдан | | | |
| Гражданство | | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

| | | | |
|--|--|-------------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Серия и номер документа | | Код подразделения | |
| Кем выдан | | | |
| Гражданство | | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| Фамилия | | Дата рождения | |
| Имя | | Пол | |
| Отчество | | СНИЛС | |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка | | Дата | |
| Место государственной регистрации | | | |

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком

| | | | |
|--------------------------|--|------|--|
| Номер | | Дата | |
| Орган, выдавший документ | | | |

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

| | | | |
|---|--|------|--|
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи | | Дата | |
| Место государственной регистрации | | | |

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака

| | | | |
|-----------------------------------|--|------|--|
| Номер актовой записи | | Дата | |
| Место государственной регистрации | | | |

Расторжение родителем брака

| | | | |
|--|--|------|--|
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи | | Дата | |
| Место государственной регистрации | | | |

Изменение ФИО

| | | | |
|--|--|------|--|
| Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка | | | |
| Номер актовой записи | | Дата | |
| Место государственной регистрации | | | |

Средства прошу направить:

| | |
|------------|--|
| | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя _____ |
| | Номер почтового отделения (индекс) _____ |
| Банк _____ | БИК или наименование банка _____ |
| | Корреспондентский счет _____ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов |
|-------|-------------------------|
| 1 | |

Дата _____

Подпись Заявителя _____

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От 01.01.2023

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за
детьми**

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения 01.01.2000 СНИЛС 000-000-000

тел.: 8-918-000-22-11

адрес электронной почты: _____

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | <i>паспорт</i> | Дата выдачи | <i>01.01.2020</i> |
| Серия и номер документа | <i>00.00.0000</i> | Код подразделения | <i>00-23</i> |
| Кем выдан | <i>ОВД Апшеронского района</i> | | |
| Гражданство | <i>Россия</i> | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина,

1

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

Ивановым Сергеем Ивановичем

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в МБДОУ детский сад №

1

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке

2

(детях):

| | | | |
|--|---|---------------|---------------------|
| Фамилия | <i>Иванов</i> | Дата рождения | <i>01.01.2020</i> |
| Имя | <i>Сергей</i> | Пол | <i>Муж</i> |
| Отчество | <i>Иванович</i> | СНИЛС | <i>000000000000</i> |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка | <i>№ 1000000000000000000000</i> | Дата | <i>05.01.2020</i> |
| Место государственной регистрации | <i>92300000 Отдел записи актов гражданского состояния Краснодарского края</i> | | |

| | | | |
|--|-----------------------|------|-------------------|
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком | | | |
| Номер | <i>№ 000000000000</i> | Дата | <i>01.01.2020</i> |
| Орган, выдавший документ | | | |

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

| | | | |
|---|---|------|-------------------|
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи | <i>№ 000000</i> | Дата | <i>01.01.2020</i> |
| Место государственной регистрации | <i>92300000 Отдел записи актов гражданского состояния Краснодарского края</i> | | |

Заключение родителем брака

| | | | |
|--|---|------|-------------------|
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой записи | <i>№ 000000</i> | Дата | <i>01.01.2020</i> |
| Место государственной регистрации | <i>92300000 Отдел записи актов гражданского состояния Краснодарского края</i> | | |

Расторжение родителем брака

| | | | |
|---|-----------------|------|-------------------|
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи | <i>№ 000000</i> | Дата | <i>01.01.2020</i> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Место государственной регистрации | 92300000 Отдел записи актов гражданского состояния Краснодарского края |
|-----------------------------------|--|

3

Изменение ФИО

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Реквизиты актовой записи о перемене имени | | <input type="checkbox"/> У родителя | <input type="checkbox"/> У ребенка |
| Номер актовой записи | № 00000000 | Дата | 01.01.2020 |
| Место государственной регистрации | 92300000 Отдел записи актов гражданского состояния Краснодарского края | | |

Средства прошу направить:

| | |
|-------|---|
| | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя <u>352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Ленина</u> |
| | Номер почтового отделения (индекс) <u>352690</u> |
| Банк | БИК или наименование банка <u>2030000</u> |
| | Корреспондентский счет <u>102000000000000000</u> |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов |
|-------|-------------------------|
| 1 | |

Дата

Подпись Заявителя _____

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

| |
|-----------------------------|
| Исходящий штамп Организации |
|-----------------------------|

Заведующему _____
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. родителя(законного представителя)

(адрес регистрации)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

При предоставлении муниципальной услуги «___» _____ 20__ г.
мне было выдано _____
(наименование документа)

(дата, регистрационный номер документа)

В указанном документе допущена опечатка и (или) ошибка / данный до-
кумент не соответствует направленному в организацию заявле-
нию _____

(указать суть допущенной ошибки)

Правильным вариантом является: _____

На основании изложенного, в соответствии с действующим Административным регламентом прошу исправить в выданном документе допущенную опечатку и (или) ошибку на правильный вариант.

Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие, а также согласие

представляемого мною лица на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Заведующему _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))
ИНН, ОГРН, юридический адрес и
фактический адрес – для юридических
лиц _____

(адрес (регистрации) проживания)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу предоставить дубликат ранее выданной мне заверенной копии поста-
новления (распоряжения) администрации муниципального образования Апше-
ронский район _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____,

(цель запроса)

По причине _____
(указать основание: утрата и т.д.)

Даю свое согласие на обработку персональных данных
(пишется собственноручно и подписывается)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Заведующему _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))
ИНН, ОГРН, юридический адрес и
фактический адрес – для юридических лиц

(адрес (регистрации) проживания)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу оставить без рассмотрения мой запрос о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении заверенной копии постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Апшеронский район

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

В связи с тем, что _____

(указать причину)

Даю свое согласие на обработку персональных данных
(пишется собственноручно и подписывается)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район



С.А. Аипова