



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2023

№ 1999

ст-ца Каневская

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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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» 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 государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневского района Ищенко И.В.

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

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район

от 21.11.2023 № 1999

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

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 3 статьи 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Постановлением Правительства РФ от 27 мая 2023 г. N 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», постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 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 г. № 70 «О внесении

изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные образовательные организации Каневского района, 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).

Подраздел 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Категорией заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, являются физические лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Каневской район в лице управления образования администрации муниципального образования Каневской район (далее – Управление образования) посредством учреждений, подведомственных управлению образованию:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад (далее – МБДОУ детский сад);

муниципальное казённое учреждение муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «ЦБОУ»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в части оказания муниципальной услуги;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений о рождении;

Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего подраздела Регламента, оформляется в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МБДОУ детский сад, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края; либо выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБДОУ детский сад.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБДОУ детский сад, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган составляет не более 6 (шести) рабочих дней при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей).

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в МБДОУ детский сад, 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 муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет не более 6 (шести) рабочих дней.

2.4.3. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела регламента, увеличивается на срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в МБДОУ детский сад через Управление образования в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенному между администрацией муниципального образования Каневской район и МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, Управлении образования, МБДОУ детский сад, а также в соответствующих разделах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее — Портал Краснодарского края).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в МБДОУ детский сад:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую 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 РФ);

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 представителем заявителя). В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной 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. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале,

Портале Краснодарского края;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра на бумажном носителе в МБДОУ детский сад.

2.6.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты (xls, xlsx, ods), 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.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о рождении, ребенка, посещающего МБДОУ детский сад;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения об установлении отцовства;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
сведения о лишении родительских прав;
сведения об ограничении родительских прав;
сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
сведения об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за

получением указанного решения в МФЦ или МБДОУ.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МБДОУ составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МБДОУ детский сад в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, в день обращения (при личном обращении) МБДОУ детский сад информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с уточнением причины отказа.

Срок регистрации заявления направленного в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МБДОУ детский сад в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность МБДОУ детский сад на видном месте.

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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.

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

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

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

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

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы МБДОУ детский сад.

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

2.12.11. Должностные лица МБДОУ детский сад, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МБДОУ детский сад при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Единого портала и Портала Краснодарского края.

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

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МБДОУ детский сад не более двух раз (подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МБДОУ детский сад за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги МБДОУ детский сад неограниченное количество раз.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала Краснодарского края, заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирования запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации МБДОУ детский сад запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

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

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

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

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

предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.13.7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) представляется возможность представить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документооборота:

в МБДОУ детский сад;

через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале, Портале Краснодарского края посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБДОУ детский сад. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

2.14.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов запроса (заявления) и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в МБДОУ детский сад.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения.

2.14.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

рассмотрение заявления, документов и сведений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения или подготовки

документа, обратившись с соответствующим заявлением в МБДОУ детский сад, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБДОУ детский сад с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.6.4. подраздела 2.6 настоящего Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в МБДОУ детский сад через МФЦ, включая использование Единого портала, Портала Краснодарского края.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБДОУ детский сад из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы может быть направлено в МБДОУ детский сад по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.2. Специалист МБДОУ детский сад, ответственный за прием заявления о предоставлении компенсации части родительской платы:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также документами, указанными в

указанными в пункте 2.6.4. подраздела 2.6 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также документами, указанными в указанных в пункте 2.6.4. подраздела 2.6 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в МБДОУ детский сад;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также документами, указанными в указанных в пункте 2.6.4. подраздела 2.6 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист МБДОУ детский сад, ответственный за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.3. Специалист МБДОУ детский сад, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении компенсации части родительской платы и документы, представленные заявителем, формирует личное дело на заявителя и передает на резолюцию руководителю МБДОУ детский сад.

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

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МБДОУ детский сад заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист МБДОУ детский сад, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее - межведомственные информационные запросы).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом МБДОУ детский сад, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом МБДОУ детский сад, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам МБДОУ детский сад, сведения, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента,

предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБДОУ детский сад, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование пакета документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления, документов и сведений и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист МБДОУ детский сад, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Регламента, специалист МБДОУ детский сад, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание и согласование руководителю МБДОУ детский сад.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента, специалист МБДОУ детский сад, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и решение о предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование и подписание руководителю МБДОУ детский сад.

Специалист МБДОУ детский сад, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МКУ «ЦБОУ» личное дело и зарегистрированный приказ о предоставлении

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МБДОУ детский сад, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МБДОУ детский сад решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист МБДОУ детский сад в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги или решения о предоставлении услуги, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МБДОУ детский сад, в личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБДОУ детский сад, в том числе через МФЦ, либо направляет заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на руководителя МБДОУ детский сад.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю компенсации части родительской платы или решения об отказе в предоставлении услуги.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация должностным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, Управления образования, МБДОУ детский сад.

На Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, Управления образования, МБДОУ детский сад размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, Управления образования, МБДОУ детский сад о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края, официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, Управления образования, МБДОУ детский сад.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

3.4.3. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Портале Краснодарского края, с целью подачи в МБДОУ детский сад заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой

системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБДОУ детский сад посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

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

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение МБДОУ детский сад в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация должностным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МБДОУ детский сад заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

МБДОУ детский сад обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБДОУ детский сад электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При успешной отправке заявления о предоставлении муниципальной услуги присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом МБДОУ детский сад, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Портала Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностным лицом МБДОУ детский сад проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо МБДОУ детский сад в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в МБДОУ детский сад в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги или сформированному МБДОУ детский сад уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МБДОУ детский сад, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал, Портал Краснодарского края;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МБДОУ детский сад.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МБДОУ детский сад) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края.

3.4.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Портала Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Портале Краснодарского края.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБДОУ детский сад с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) МБДОУ детский сад, должностного лица МБДОУ детский сад 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 Интернета (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю (представителю заявителя) 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 (бездействиями) МБДОУ детский сад.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Управление образования, 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.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБДОУ детский сад заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указаны в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Регламента.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МБДОУ детский сад с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

МБДОУ детский сад при получении заявления, указанного в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МБДОУ детский сад обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

4.1.1. Должностные лица МБДОУ детский сад при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на

осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных лиц (должностных лиц).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. 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 имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) МБДОУ детский сад, должностным лицом МБДОУ детский сад, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ детский сад подается заявителем в Управление образования на имя начальника Управления образования.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБДОУ детский сад устанавливаются 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».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБДОУ детский сад, МФЦ, работником МФЦ являются:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных Процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Управлению образования, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с последующей передачей в МБДОУ детский сад;

прием результата предоставления муниципальной услуги от МБДОУ детский сад;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МБОУ детский сад.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Единый Портал и Портал Краснодарского края, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернету.

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

6.2.2. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

Прием запроса (заявления) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Управлением образования.

Работник МФЦ при приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ данное учреждение:

принимает от заявителя запрос (заявление) и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление образования, которое в дальнейшем направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в МБДОУ детский сад;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ на бумажном носителе в Управление образования, которое в дальнейшем направляет в МБДОУ детский сад.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Управлению образования, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с последующей передачей в МБДОУ детский сад.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Управление образования, для дальнейшей передачи в МБДОУ детский сад, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Управление образования для дальнейшей передачи в МБДОУ детский сад.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса (заявления) и прилагаемые к нему иные документы, направляются МФЦ в Управление образования для дальнейшей передачи в МБДОУ детский сад, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Управления образования и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление образования для дальнейшей передачи в МБДОУ детский сад являются:

соблюдение сроков передачи запроса (заявления) и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Управлением образования для дальнейшей передачи в МБДОУ детский сад.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Управления образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста, ответственного за прием запросам (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре (при направлении запроса (заявления) и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении запроса (заявления) и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления образования.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный МБДОУ детский сад и направленный в Управление образования по реестру для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления образования в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Управления образования и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования посредством выполнения МБДОУ детский сад, а также выдача

документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления образования по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования посредством выполнения МБДОУ детский сад, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Управления образования результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления образования администрации
муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

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

Перечень образовательных учреждений,
реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – МБДОУ детский сад),
предоставляющих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

№ п/п	Краткое наименование ДОУ	Адрес	Справочные телефоны	График работы	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	МБДОУ детский сад № 1	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Коммунаров, 39	+7 (86164) 7-31-25	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	cool.detsad1@yandex.ru	http://2505.maam.ru/
2.	МБДОУ детский сад № 2	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Гагарина, 16	+7 (86164) 7-37-50	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	nieszabudka1988@mail.ru	https://9203.maam.ru/
3.	МБДОУ детский сад № 3	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Айвазовского, 23	+7 (86164) 7-34-21	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	DjunNV-mbdou@yandex.ru	https://15284.maam.ru/

4.	МБДОУ детский сад № 4	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Нестеренко, 52 А	+7 (86164) 7-56-44	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mbdou4- kolokolchik@ yandex.ru	http://detsad4.kanevsk.ru/
5.	МБДОУ детский сад № 5	353701, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, улица Советская, 59	+7 (86164) 7-65-04	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kandou5@mail.ru	http://3476.maam.ru/
6.	МБДОУ детский сад № 6	353701, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, улица Котовского, 110 А	+7 (86164) 7-65-18	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	dyakonenko1967@mail.ru	http://3718.maam.ru/
7.	МБДОУ детский сад № 7	353710, Краснодарский край, Каневской район, станица Новодеревянковская, улица Калинина, 55	+7 (86164) 4-63-83	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	voloshina.tatiana2010@ yandex.ru	http://3716.maaam.ru.
8.	МБДОУ детский сад № 8	353712, Краснодарский край, Каневской район, станица Привольная, улица 60 лет ВЛКСМ, 69	+7 (86164) 4-87-54	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	sadik8.privol@mail.ru	https://www.sad8.net/
9.	МБДОУ детский сад № 9	353720, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, улица Ленина, 65	+7 (86164) 6-42-26	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	Kan_dou9@mail.ru	http://3477.maam.ru/
10.	МБДОУ детский сад № 10	353730, Краснодарский край, Каневской район,	+7 (86164) 7-53-43	понедельник – пятница с 08.00	madou10kns@mail.ru	http://kanev-sad10.ru/

		станция Каневская, улица Ленина, 52		до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00		
11.	МБДОУ детский сад № 11	353730, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, переулок Школьный, 26	+7 (86164) 7-55-21	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	madoul1kns@mail.ru	http://kanev-sad11.ru
12.	МБДОУ детский сад № 12	353730, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, улица З. Космодемьянской, 3	+7 (86164) 7-17-24	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kan_dou12@mail.ru	http://sadrucneck12.ru/
13.	МБДОУ детский сад № 13	353701, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, улица Крымская, 96	+7 (86164) 7-61-19	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	super.sad13@yandex.ru	https://3120.maam.ru
14.	МБДОУ детский сад № 14	353720, Краснодарский край, Каневской район, станция Стародеревянковская, улица Свердлова, 24	+7 (86164) 5-90-75	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	KAN-DOU-14@yandex.ru	https://3721.maam.ru/
15.	МБДОУ детский сад № 15	353711, Краснодарский край, Каневской район, станция Придорожная, улица Красная, 35	+7 (86164) 3-81-14	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mbdouds15st.pridorozhnoi@yandex.ru	http://3713.maam.ru/
16.	МБДОУ детский сад № 16	353712, Краснодарский край, Каневской район, станция Привольная, улица Верхняя, 66	+7 (86164) 4-86-28	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	sadik16.privol@mail.ru	https://5776.maam.ru/

17.	МБДОУ детский сад № 17	353725, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, улица Красная, 1 А	+7 (86164) 3-97-96	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kandou17@yandex.ru	http://kandou17.ru/
18.	МБДОУ детский сад № 18	353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, улица Школьная, 12	+7 (86164) 3-71-84	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	strigaleva.t@yandex.ru	https://5857.maam.ru/
19.	МБДОУ детский сад № 19	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипигинская, 137 А	+7 (86164) 6-64-64	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	sad_19_petushok@mail.ru	http://10016.maam.ru
20.	МБДОУ детский сад № 20	353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипигинская, 146	+7 (86164) 6-64-52	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mbdoudsov20@mail.ru	https://9616.maam.ru/
21.	МБДОУ детский сад № 21	353720, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, улица Криничная, 21	+7 (86164) 6-43-41	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kan--dou21@mail.ru	http://kandetsad21.ucoz.ru/
22.	МБДОУ детский сад № 22	353701, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, улица Космонавтов, 36 А	+7 (86164) 7-64-48	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mbdou22novominskaya@mail.ru	http://3717.maam.ru/
23.	МБДОУ детский сад № 25	353710, Краснодарский край, Каневской район, станица	+7 (86164) 4-67-74	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв	ssad25@mail.ru	http://9624.maam.ru/

		Новодеревянковская, улица Широкая, 12		с 12.00 до 13.00		
24.	МБДОУ детский сад № 26	353715, Краснодарский край, Каневской район, станция Челбасская, улица Гоголя, 18	+7 (86164) 6-33-04	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	natalya.potapenko.197 3@ maul.ru	http://3725.maam. ru
25.	МБДОУ детский сад № 27	353701, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, улица Пугачева, 22 А	+7 (86164) 7-62-54	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	27.mbdou@mail.ru	https://3391.maam. ru/
26.	МБДОУ детский сад № 28	353701, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, улица Чапаева, 242	+7 (86164) 7-72-52	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mbdoudetskysad28_9 5@ mail.ru	https://3301.maam. ru
27.	МБДОУ детский сад № 29	353700, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, улица Запорожская, 123	+7 (86164) 7-62-93	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	mdouds29@gmail.co m	https://3323.maam. ru/
28.	МБДОУ детский сад № 31	353730, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, улица Таманская, 83 А	+7 (86164) 7-57-22	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kan_dou31@mail.ru	https://10041.maam. ru/
29.	МБДОУ детский сад № 32	353730, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, улица Октябрьская, 83 А	+7 (86164) 7-43-82	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kan_dou32@mail.ru	https://9622.maam. ru/
30.	МБДОУ детский сад № 33	353705, Краснодарский край, Каневской район,	+7 (86164) 3-85-03	понедельник – пятница с 08.00	iurasova.mary@yande x.ru	http://3724.maam. ru/

		станция Александровская, улица Гоголя, 18		до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00		
31.	МБДОУ детский сад № 34	353717, Краснодарский край, Каневской район, хутор Большие Челбасы, улица Полтавская, 76 А	+7 (86164) 3-88-39	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	kandou34@mail.ru	https://3720.maam.ru/
32.	МБДОУ детский сад № 35	353715, Краснодарский край, Каневской район, станция Челбасская, улица Красная, 67	+7 (86164) 6-33-12	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	det-sad@mail.ru	http://detsad35.kan-evsk.ru/
33.	МБДОУ детский сад № 36	353741, Краснодарский край, Каневской район, хутор Орджоникидзе, улица Светлая, 13	+7 (86164) 3-90-17	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	toha888@inbox.ru	http://5766.maam.ru
34.	МБДОУ детский сад № 39	353705, Краснодарский край, Каневской район, хутор Ударный, улица Алтайская, 12	+7 (86164) 6-87-11	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	school17@kan.kuban net.ru	https://6691.maam.ru/
35.	МБДОУ детский сад № 40	353720, Краснодарский край, Каневской район, станция Стародеревянковская, улица Красная, 80 А	+7 (86164)6-40-34	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	madou40_kns@mail.ru	http://detsad40.kan-evsk.ru

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Каневской район



М.А. Журавлева

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении компенсации родителю
(законному представителю) ребенка части родительской
платы за присмотр и уход за детьми

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации родителю
(законному представителю) ребенка части родительской
платы за присмотр и уход за детьми

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке образовательной организации, которой предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»)

Рассмотрев заявление о предоставлении 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» от « _____ » _____ 20

№ _____ :

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))

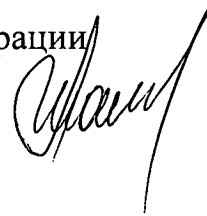
осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

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

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя))	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.		

Начальник управления образования администрации
муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении компенсации родителю
(законному представителю) ребенка части родительской
платы за присмотр и уход за детьми

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке образовательной организации, которой предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»)

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации родителю
(законному представителю) ребенка части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
№ _____ 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.

(Должность сотрудника, принявшего решение)

(ФИО сотрудника)

Начальник управления образования администрации
муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении компенсации платы, взимаемой
с родителей, за присмотр и уход за детьми

Заведующему МБДОУ детский сад

(наименование муниципальной
образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление
о предоставлении компенсации платы, взимаемой
с родителей, за присмотр и уход за детьми

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы от среднего размера родительской платы, внесенной за присмотр и уход моего первого/ второго/ третьего/ последующего) ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____

_____ (наименование муниципальной образовательной организации) с « _____ » _____ 20 _____ г. в размере _____ % .
(указать размер 20,50,70 %)

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка 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 об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Начальник управления образования администрации
муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ**
о предоставлении компенсации платы, взимаемой
с родителей, за присмотр и уход за детьми

Заведующему МБДОУ детский сад
№ 99
(наименование муниципальной
образовательной организации)
от Петровой А.А.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление
о предоставлении компенсации платы, взимаемой
с родителей, за присмотр и уход за детьми

Петрова Анна Алексеевна

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

Дата рождения 01.01.1999

СНИЛС 123-456-789-99

Телефон: +79999999999

Адрес электронной почты: petrova99@mail.ru

Наименование документа, удостоверяющего личность	<u>паспорт</u>	Дата выдачи	<u>01.09.2020</u>
Серия и номер документа	<u>12 34 56789</u>	Код подразделения	<u>123-456</u>
Кем выдан	<u>ГУ МВД России по Краснодарскому краю</u>		
Гражданство	<u>Российская Федерация</u>		

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы от среднего размера родительской платы, внесенной за присмотр и уход моего первого/ второго/ третьего/ последующего) ребенка: _____

Иванова Александра Алексеевича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 99

(наименование муниципальной образовательной организации)

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

Фамилия	<u>Иванов</u>	Дата рождения	<u>01.02.2019</u>
Имя	<u>Александр</u>	Пол	<u>мужской</u>
Отчество	<u>Алексеевич</u>	СНИЛС	<u>123-456-789-12</u>
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка	<u>№ 36</u>	Дата	<u>05.02.2019</u>
Место государственной регистрации	<u>отдел ЗАГС Каневского района</u>		

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком

Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка 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 об установлении отцовства

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«1» ноября 2023 г.

Подпись заявителя _____

Начальник управления образования администрации
муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева