



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2024

№ 570

ст-ца Калининская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 31, 66, 69 Устава муниципального образования Калининский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район» (прилагается).

2. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Калининский район (Зозуля О.А.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных для обнародования местах в соответствии с решением Совета муниципального образования Калининский район от 23 сентября 2011 г. № 116 «Об утверждении мест обнародования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Калининский район Рубцова С.П.

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

И.о.

Глава муниципального образования
Калининский район



В.В. Кузьминов
В.В. Кузьминов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от 06.06.2024 № 570

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях, находящихся
на территории муниципального образования Калининский
район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район» (далее – муниципальная услуга) администрацией муниципального образования Калининский район (далее – Администрация).

1.1.2. Регламент определяет состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц администрации муниципального образования Калининский район при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в дошкольные образовательные организации муниципального образования Калининский район, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), почтовым отправлением в дошкольные образовательные организации муниципального образования Калининский район, а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования Калининский район – управление образования через образовательные организации муниципального образования Калининский район (далее – уполномоченный орган). Перечень муниципальных образовательных организаций

муниципального образования Калининский район указан в Приложении 8 к Регламенту

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Калининский район соглашений и дополнительных соглашений к нему.

2.2.3. 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 по экстерриториальному принципу.

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (исходя из предоставления конкретной услуги).

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) органами записи актов гражданского состояния;
- 3) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством запроса сведений в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район» (далее – Вариант 1);

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к Единому стандарту 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», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – Единый стандарт) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к Единому стандарту (приложение 4 к настоящему Регламенту);

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» (далее – Вариант 2):

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги по Вариантам 1, 2:

а) в уполномоченном органе, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе;

б) в МФЦ, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ:

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.3.2.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

а) в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления:

по Варианту 1 при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по Варианту 2:

не более 5 (пяти) рабочих дней в случае принятия решения об устранении ошибок и (или) опечаток;

не более 2 (двух) рабочих дней в случае мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) в МФЦ:

по Варианту 1 при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по Варианту 2:

не более 5 (пяти) рабочих дней в случае принятия решения об устранении ошибок и (или) опечаток;

не более 2 (двух) рабочих дней в случае мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок;

в) через ЕПГУ, РПГУ:

по Варианту 1 при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении

срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по Варианту 2:

не более 5 (пяти) рабочих дней в случае принятия решения об устранении ошибок и (или) опечаток;

не более 2 (двух) рабочих дней в случае мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган способом, указанным в пункте 4 Единого стандарта, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по день выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте Администрации <http://www.kalininskaya-93.ru>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией через отраслевой (функциональный) орган Администрации – управление образования администрации.

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги по Вариантам 1-3 установление личности заявителя или представителя заявителя может осуществляться в ходе:

а) личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

в) посредством идентификации и аутентификации в иных государственных информационных системах, 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 (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.2. Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителем, а также требования к предоставлению указанных документов.

2.6.2.1. Для Варианта 1 предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к Единому стандарту (приложение 1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

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

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

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

к) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

л) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.2.2. Для Варианта 2 предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения решения предоставляет:

а) заявление об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 к Единому стандарту (приложение 6 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не

требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документы, подтверждающие наличие ошибок и (или) опечаток в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.3. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить для Варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Для Варианта 2 предоставления муниципальной услуги документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.6.3.1. Не предоставление заявителем указанных документов не является основание для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, согласно одному из выбранных вариантов, одним из следующих способов по его выбору:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если представленные копии документов нотариально не заверены, принимающий документы сотрудник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом,

обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган при личном обращении.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию муниципального образования Красноармейский район.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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.

5) органы местного самоуправления, подведомственные им организации при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления, указанных в

пункте 4 настоящего раздела, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующем предоставление муниципальных услуг;

б) результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, подведомственных им организаций уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для Варианта 1:

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

д) заявление подано орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 21 и 22 Единого стандарта;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для Варианта 2:

а) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

в) несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий действительности электронной подписи, в случае подачи заявления (запрос) и документов и (или) информации заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

г) несоответствие поданного заявления по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям 6, 7 к настоящему Регламенту;

д) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к категории заявителей в соответствии с подразделом 1.2 Регламента;

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

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

г) заявитель отозвал заявление при личном обращении в уполномоченный орган.

Кроме того, для Варианта 2 основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении 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 ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 (пятнадцати) минут, продолжительность приема не должна превышать 15 (пятнадцати) минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать 20 (двадцати) минут.

Для заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ, поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, днем поступления заявления считается первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация о графике (режиме) работы администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте, а также оборудовано удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются 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).

МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях МФЦ и уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Калининский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи заявления (запроса) на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 6) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги также является срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (нотариусы, за счет средств заявителя) – в случае обращения представителя заявителя.

2.14.2. Размер платы за указанные в подпункте 2.14.1 необходимые и обязательные услуги.

За совершение нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, взимается нотариальный тариф в размере, установленном Основами законодательства Российской Федерации о

нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I. Размер государственной пошлины за совершение нотариальных действий установлен законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район – Вариант 1.

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному варианту предусмотрен в пункте 2.8.2 Регламента.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – Вариант 2.

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 2 при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ:

не более 5 (пяти) рабочих дней в случае принятия решения об устранении ошибок и (или) опечаток;

не более 2 (двух) рабочих дней в случае мотивированного отказа в

исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному варианту предусмотрен в пункте 2.8.2 Регламента.

3.1.3. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в уполномоченном органе;

в МФЦ.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.3.1.3. Заявление и прилагаемые документы заявителем могут быть поданы:

- а) в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления;
- б) в уполномоченный орган через МФЦ;
- в) посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.1.4. Административные процедуры по Варианту 1:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу), ЕПГУ, РПГУ;

2) передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган;

3) передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе ответственному специалисту;

4) межведомственное информационное взаимодействие и приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.5. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу), ЕПГУ, РПГУ».

3.3.1.5.1. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2.1 Регламента.

При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения.

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

При установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных подразделе 2.7.1 раздела 2 Регламента, уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие документ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

Специалист уполномоченного органа информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5.2. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2.1 Регламента.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения.

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

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

Специалист МФЦ при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично на руки, в день его обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю, с использованием системы электронной очереди, расписку о приеме документов в 2 экземплярах, один экземпляр которого выдает заявителю, а второй помещает в пакет принятых документов, сформированный для передачи в уполномоченный орган.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном законодательстве Российской Федерации порядке документ.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5.3. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края, независимо от места его жительства с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2.1 Регламента.

При обращении заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ специалист МФЦ при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;
 документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 документы представлены в полном объеме.

При установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

Специалист МФЦ при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично на руки, в день его обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

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 Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

регистрирует заявление и выдает заявителю с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, один экземпляр которого выдает заявителю, а второй помещает в пакет принятых документов;

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке документ.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;
 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5.4. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, уполномоченный орган в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник уполномоченного органа в течение 2 (двух) дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.1.6. Описание административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган»

Основанием для начала административной процедуры является сформированный в МФЦ пакет с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2.1 Регламента.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги при условии заключения соответствующих дополнительных соглашений и наличии технической возможности взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий посредством автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг» по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Реестр приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в уполномоченный орган пакета документов.

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

3.3.1.7. Описание административной процедуры «Передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе ответственному специалисту».

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в уполномоченный орган пакет документов.

Начальник уполномоченного органа осуществляет направление пакета документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту в установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации порядке.

Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом пакета документов.

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

3.3.1.8. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие и приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем»

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом пакета документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента для Варианта 1 находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если

дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме, производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в уполномоченный орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует с:

1) органами записи актов гражданского состояния – в части предоставления сведений:

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

б) об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

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

2) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством запроса сведений в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения») – в части предоставления сведений:

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

Срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.3.1.9. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом уполномоченного органа пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.2.1, 2.6.3 (для Варианта 1) Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), – специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проводит анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения.

В случае отсутствия фактов, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента для Варианта 1 предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента для Варианта 1, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа и направляет его на согласование и подписание в установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) либо (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги):

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации в установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации порядке.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту уполномоченного органа пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.2.1, 2.6.3 (для Варианта 1) Регламента.

3.3.1.10. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.1.10.1. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту (приложение 4 к настоящему Регламенту).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги ответственный специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в том числе его полномочия;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель в заявлении указал способ получения муниципальной услуги путем почтового отправления, то результат предоставления услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10.2. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии сотрудника уполномоченного органа на соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у сотрудника МФЦ, второй - подлежит возврату в уполномоченный орган.

Работник МФЦ, получивший документы, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1.10.3. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1.10.4. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться 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» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.1.10.4.1. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ в случае формирования заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.2.3. Заявление и прилагаемые документы заявителем могут быть поданы:

а) в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления;

б) в уполномоченный орган через МФЦ;

в) посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2.4. Административные процедуры по Варианту 2:

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

2) передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя в МФЦ);

3) передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе ответственному специалисту;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.4.1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.2.4.1.1. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

3.3.2.4.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2.2 Регламента.

При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи

14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения.

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

При установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

В случае отказа заявителя в устранении выявленных недостатков,

специалист уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично на руки, в день его обращения.

В случае отказа заявителя от получения уведомления об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет заказным письмом с уведомлением уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги после дня его обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном законодательстве Российской Федерации порядке документ.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

Специалист уполномоченного органа информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4.1.2. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2.4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2.2. Регламента.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие

подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения.

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

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

Специалист МФЦ при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично на руки, в день его обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю, с использованием системы электронной очереди, расписку о приеме документов в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр которого выдает заявителю, а второй помещает в пакет принятых документов, сформированный для передачи в уполномоченный орган.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном законодательстве Российской Федерации порядке документ.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4.2.1. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу в МФЦ.

3.3.2.4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края, независимо от места его жительства с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2.2. Регламента.

При обращении заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ специалист МФЦ при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иных документов, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» специалисту уполномоченного органа);

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме.

При установлении фактов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 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.

Специалист МФЦ при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично на руки, в день его обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

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 Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

регистрирует заявление и выдает заявителю, с использованием системы электронной очереди, расписку о приеме документов в 2 (двух) экземплярах, один экземпляр которого выдает заявителю, а второй помещает в пакет принятых документов;

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном законодательстве Российской Федерации порядке документ.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом МФЦ не может превышать 20 минут.

Специалист МФЦ информирует заявителя:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4.1.3. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2.4.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, уполномоченный орган в течение 3 (трёх) дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник уполномоченного органа в течение 2 (трёх) дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.2.4.2. Описание административной процедуры «Передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя в МФЦ)».

3.3.2.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.2.2 Регламента.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги при условии заключения соответствующих дополнительных соглашений и наличии технической возможности взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий посредством автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг» по защищённым каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Реестр приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган пакета документов.

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

3.3.2.4.3. Описание административной процедуры «Передача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе ответственному специалисту».

3.3.2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в уполномоченный орган пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом пакета документов.

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

3.3.2.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.2.4.4.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением, либо принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) – специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проводит анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием всех оснований для отказа и направляет на согласование начальнику уполномоченного органа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или ошибок),

и направляет его на согласование начальнику уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления ответственным исполнителю зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.3.2.4.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.2.4.5.1. Административная процедура выдача результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в том числе его полномочия;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

В случае, если заявитель в заявлении указал способ получения муниципальной услуги путем почтового отправления, то результат предоставления услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.3.2.4.5.2. Административная процедура передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии сотрудника уполномоченного органа на соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у сотрудника МФЦ, второй – подлежит возврату в уполномоченный орган.

Работник МФЦ, получивший документы, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

При выдаче документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.2.4.5.3. Административная процедура выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок;

в) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3.2.4.5.4.4. Административная процедура выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.4.5.4.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ в случае формирования заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.4. Формирование запроса.

3.4.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.4.4.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ и РПГУ;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ и РПГУ;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ и РПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.4.4.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.4.4.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.4.4.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.4.5. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.2 Регламента, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой подлинности простой электронной подписи, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

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

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

б) на бумажном носителе.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей;

получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.5.2. Порядок выполнения МФЦ административных процедур (действий).

3.5.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.2.2 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.

3.5.2.3 Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ или иных источниках информирования.

3.5.2.4 Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.2.5 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.5.2.6 Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6.2 Регламента.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.5.2.8. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.2.9. Работник МФЦ при приеме заявления либо комплексного запроса:

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

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

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы 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 ее предоставления 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

3.5.2.10. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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 (представителя 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.

3.5.2.11. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5) администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в пункте 3.5.2.11, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

6) результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

3.5.2.12. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

3.5.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация 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).

3.5.3. Направление МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.5.3.2. Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста администрации и работника МФЦ.

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

3.5.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за прием документов от МФЦ.

3.5.4. Получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

3.5.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.4.3. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста администрации и работника МФЦ.

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

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

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

3.5.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста администрации ответственного за передачу документов в МФЦ.

3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.5.5.2. МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.5.4. 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;

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

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

3.5.5.5. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в

соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

3.5.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

3.5.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.5.6. Действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.5.7. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования Калининский район и руководителем уполномоченного органа (далее – должностные лица).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами. Проверка может проводиться должностными лицами по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностные лица выявляют нарушения и принимают меры к их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) ответственных специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами при проведении проверок, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

4.3.2. Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

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

4.3.3. Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

4.3.4. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Красноармейский район, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебные органы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования Калининский район, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 27 декабря 2017 г. № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район» (далее – постановление).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением 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 и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Калининский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калининский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 27 декабря 2017 г. № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район».

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 27 декабря 2017 г. № 949 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Калининский район».

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые Администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник отдела дошкольного образования
управления образования администрации
муниципального образования
Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

Руководителю _____

(наименование образовательной организации
муниципального образования Калининский
район (далее – уполномоченный орган),
которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский
район» (далее – муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического
проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу
дошкольного образования в организации, осуществляющей
образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта

о рождении или свидетельства
о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации
в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании
в Российской Федерации": _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

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

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____
(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

Руководителю

**МБДОУ – д/с №4 ст.
Старовеличковской**

(наименование образовательной организации
муниципального образования Калининский
район (далее – уполномоченный орган),
которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский
район» (далее – муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»**

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

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –
детском саду №4 станицы Старовеличковской**

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):	<u>Иванова Мария Ивановна</u>
Дата рождения:	<u>01.01.1990</u> (день, месяц, год)
Пол:	<u>женский</u> (мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	<u>012-345-678-90</u>
Гражданство:	<u>гражданин Российской Федерации</u>
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	<u>паспорт гражданина Российской Федерации серия 01 23 № 123456</u>
Дата выдачи:	<u>03.07.2017</u>
Кем выдан, код подразделения:	<u>Отделом Управления ФМС России по Краснодарскому краю в Калининском районе, 230-035</u>
Номер телефона (при наличии):	<u>8-918-123-45-67</u>
Адрес электронной почты (при наличии):	<u>ivanova.m.i.1990@mail.ru</u>
Адрес фактического проживания:	<u>353780, Калининский район, ст. Старовеличковская, ул. Веселая, 25</u>
Статус заявителя:	<u>родитель</u> (родитель (усыновитель), опекун)
Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	<u>Иванов Максим Викторович</u>
Дата рождения:	<u>01.04.2020</u> (день, месяц, год)
Пол:	<u>мужской</u> (мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	<u>010-002-003-04</u>
Гражданство:	<u>гражданин Российской Федерации</u>
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	<u>И-АА № 123456 выдано отделом ЗАГС Калининского района управления ЗАГС Краснодарского края 12 апреля 2020 года</u>

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

Иванов Артем Викторович; 01.03.2015; мужской; 012-345-678-90;

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

гражданин Российской Федерации; свидетельство о рождении И-ББ № 123456 выдано отделом ЗАГС Калининского района управления ЗАГС Краснодарского края 3 марта 2015 года

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 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»

1. Копия паспорта гражданина РФ Ивановой М.И. серия 01 23 № 123456 выдан 03.07.2017 Отделом Управления ФМС России по Краснодарскому краю в Калининском районе, 230-035

2. Копия свидетельства о рождении Иванова М.В. И-АА № 123456, выданного отделом ЗАГС Калининского района управления ЗАГС Краснодарского края 12 апреля 2020 года

3. Копия свидетельства о рождении Иванова А.В. II-ББ № 123456 выдано отделом ЗАГС Калининского района управления ЗАГС Краснодарского края 3 марта 2015 года

4. Согласие Ивановой М.И. на обработку персональных данных.

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

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

40802.810.7.30000012345, Краснодарское отделение № 8619

ПАО СБЕРБАНК г. Краснодар, БИК 040349602,

корр. счет 30101.810.1.00000000602,

ИНН 2312345678, КПП 231234567

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

нарочно

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта гражданина РФ Ивановой М.И.

2. Копия свидетельства о рождении Иванова М.В.

3. Копия свидетельства о рождении Иванова А.В.

4. Согласие Ивановой М.И. на обработку персональных данных.

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

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

Иванова

(подпись заявителя)

М.И. Иванова

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " 11 " августа 20 23 г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях, находящихся на территории муниципального
образования Калининский район»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование;
оформляется на бланке организации, которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на
территории муниципального образования Калининский район» (далее –
уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»

от «_____» _____ 20____ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
администрацией муниципального образования Калининский район)

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

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

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

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

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

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

Дата заполнения: «_____» _____ 20 _____ г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

постановление 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 ее выплаты»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных учреждениях,
находящихся на территории муниципального образования
Калининский район»**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование;
оформляется на бланке организации, которой предоставляется муниципальная
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на
территории муниципального образования Калининский район» (далее –
уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»

от «_____» _____ 20____ г. № _____:

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
администрацией муниципального образования Калининский район)

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

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

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: _____

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность руководителя
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги.
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район»	
1.	Физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги
2.	Физическое лицо, лицо имеет право действовать от физического лица по доверенности
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги
2.	Физическое лицо, лицо имеет право действовать от физического лица по доверенности

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных учреждениях,
находящихся на территории муниципального образования
Калининский район»**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования Калининский район»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Калининский район»:

решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на
территории муниципального образования Калининский район»

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги
от « 1 » августа 20 23 г. № 123 :
(реквизиты заявления)

от Ивановой Марии Ивановны
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

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

в решении о предоставлении муниципальной услуги необходимо заменить имя ребенка с «Иванов Артём Викторович» на «Иванова Юлия Викторовна»

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях,
находящихся на территории
муниципального образования
Калининский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений муниципального
образования Калининский район, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ОО
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка – детский сад №1 станицы Калининской
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка – детский сад №2 станицы Калининской
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №3 станицы Старовеличковской
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №4 станицы Старовеличковской
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №5 станицы Старовеличковской
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида №6 станицы Калининской
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №7 хутора Джумайловка
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №8 станицы Старовеличковской
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №9 станицы Старовеличковской
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №10 станицы Старовеличковской
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №11 станицы Андреевской
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида №12 хутора Бойкопонура
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №13 хутора Лебеди

14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №14 станицы Гривенской
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №15 станицы Новониколаевской
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №17 хутора Гречаная Балка

Начальник отдела дошкольного
образования управления образования
администрации муниципального
образования Калининский район



Т.В. Федченкова