



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2024

№ 851

г. Новороссийск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 4 июня 2018 года № 2173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 января 2019 года № 170 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 4 июня 2018 года № 2173 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

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

И. о. главы
муниципального образования



Э.А. Кальченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск

от 22.02.2024 № 854

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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 образовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях» (далее – Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования город Новороссийск. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение Муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующую образовательную организацию.

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного

образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее соответственно - Заявитель, Заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования город Новороссийск в лице образовательных организаций муниципального образования город Новороссийск, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Уполномоченный орган), или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или Многофункциональным центром;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<https://pgu.krasnodar.ru>) (далее - РПГУ);

на официальном интернет-портале администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта <https://admnvrsk.ru>;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

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

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

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личных кабинетах на ЕПГУ и РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице образовательных организаций муниципального образования город Новороссийск, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством Краснодарского края и (или) нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.1.1. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.2. Заявитель направляет Заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

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

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также РПГУ;

в) через Многофункциональный центр в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

2.2.1. Заявление представляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.2.3. Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, решение об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения Заявления указывается в Заявлении.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги при условии внесения в Заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) Заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на

русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

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

е) 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).

2.6.1. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи Заявителя при подаче Заявления через РПГУ определяется субъектом Российской Федерации, исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

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

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением 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 в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.10.1. и 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента) 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.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее Заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента;

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

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

г) Заявитель отозвал Заявление. Отзыв Заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.10. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления от Заявителя и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в

пункте 15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.10.2. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

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

2.11.1. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (далее - Технические ошибки) Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с Заявлением об исправлении Технические ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

2.11.2. Уполномоченный орган при получении Заявления об исправлении Технические ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении Технические ошибок.

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

2.11.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие Технических ошибок, сведениям, указанным в Заявлении об исправлении Технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.11.3. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении Технических ошибок.

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

2.13. Оставление Заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

проверка документов и регистрация Заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

внесение результата оказания Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата.

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

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование Заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий).

3.3.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ и РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе или в Многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи Заявления в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

3.3.6. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

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

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться с Заявлением в Уполномоченный орган.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2.2. Уполномоченный орган при получении Заявления, указанного в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления, указанного в подпункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования муниципального образования город Новороссийск, утверждаемых начальником управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо

в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 1

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

Руководителю

(наименование органа местного
самоуправления или
подведомственной организации
(далее - Уполномоченный орган),
которыми предоставляется услуга:
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 государственной
(муниципальной) услуги (далее - Заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

Пол:

(день, месяц, год)

(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 2.6. и 2.6.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях»:

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

на расчетный счет:

_____ (адрес, почтовый индекс)

_____ (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.

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 2

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

РЕШЕНИЕ

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

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

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)
на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
Уполномоченным органом)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка Заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа
государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен
средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за

присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
Уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ___ г.

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 3

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях»

Рассмотрев Заявление о предоставлении государственной и (или)
муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях»
от «___» _____ 20___ г. № _____:

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

на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
Уполномоченным органом)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка Заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях», 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 образовательных организациях» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Уполномоченный орган:

(наименование Уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
Уполномоченного органа
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20___ г.

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 4

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 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.

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова