**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выплата компенсации части**

**родительской платы за присмотр и уход за детьми в**

 **муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 марта 2024 года №54-ФЗ), согласно приказу департамента информатизации и связи Краснодарского края от 24 апреля 2023 года № 72 «О внесении изменения в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 13 июля 2021 года № 127 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта 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», части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2023 года №685-ФЗ), статьей 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 19 декабря 2023 года №5041-КЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, в целях реализации социальной поддержки граждан п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admgel.ru).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Скорикову Я.В.

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

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в

 муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Е.В. Попова

Проект согласован:

Начальник правового

управления администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Начальник финансового

управления администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.К. Параскева

Исполняющий обязанности

начальника управления

экономики администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Я.В. Скорикова

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход

за детьми в муниципальных образовательных организациях

муниципального образования город-курорт Геленджик»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного

регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее - Регламент) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик, 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.Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее – Заявитель).

1.2.2.От имени Заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился Заявитель

1.3.1.Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 7 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинаций признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

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 организациях муниципального образования город-курорт Геленджик».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в лице управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Уполномоченный орган) через подведомственные учреждения:

-ДОУ;

-муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования».

2.2.2.МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 1 является решение о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования (далее – решение о предоставлении компенсации) (приложение 1), или отказ в предоставлении (назначении) компенсации платы (далее – решение об отказе в предоставлении компенсации) (приложение 2).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта 2 предоставления муниципальной услуги является:

1)документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2)письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.3.В состав реквизитов решения о предоставлении компенсации, решения об отказе в предоставлении компенсации входят:

1)наименование органа местного самоуправления – автора документа;

2)наименование вида документа;

3)дата документа;

4)текст документа;

5)наименование должности должностного лица, подписавшего документ, его фамилия, инициалы и подпись.

2.3.4.Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, также производится регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа или ДОУ.

2.3.5.Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе в Уполномоченном органе, а также в ДОО, подведомственных Уполномоченному органу, в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или ДОО, подведомственное ему, МФЦ;

) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5)в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган или ДОУ, подведомственное ему.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги для варианта 1 составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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.

В случае подачи Заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 11 рабочих дней.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги для варианта 2 составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации заявления (запроса) документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2)Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта 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»;

3)Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

2.5.2.Указанный в пункте 2.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в п.2.6.1.1 – 2.6.1.8.

2.6.1.1.Заявление по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

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

2.6.1.3.Документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении); документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

 2.6.1.4.Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет — свидетельство о рождении и паспорт, документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

 2.6.1.5.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).

 2.6.1.6.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 «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.6.1.8.Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

-в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГПУ;

-дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

 электронного документа в Уполномоченном органе, ДОО, многофункциональном центре;

-на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ДОО, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.2.Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 предоставления муниципальной услуги Заявителем самостоятельно представляются в Уполномоченный орган или ДОУ следующие документы:

1)заявление по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в полученных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2)копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3)копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4)документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

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

2.6.4.Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.5.Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.6.6.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем е могут быть поданы в электронной форме через ЕГПУ, РГПУ.

2.6.7.Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю (при личном обращении).

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8.Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.9.В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

2.6.10.Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через ЕГПУ, РГПУ и регистрация запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры (действия) предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.11.Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, ДОУ, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган или ДОУ, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

### 2.6.12.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.13.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить в случае обращения:

 - сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

 -сведения о лишении родительских прав;

 -сведения об ограничении родительских прав;

 -сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

 -сведения о заключении (расторжении) брака;

 -сведения об установлении отцовства;

 -сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.14.Непредставление Заявителем указанных в пункте 2.6.12 документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем указанных документов, уполномоченный орган получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.

2.6.15.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе для варианта 2 предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.16.В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя (представителя 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 Уполномоченном органе, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.17.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности 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.

2.6.18.Для получения муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2)через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в уполномоченный орган;

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

4)посредством направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа:uo@gel.kubannet.ru либо на электронную почту ДОУ, которое посещает ребенок Заявителя;

5)посредством почтового отправления на адрес: 353475, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Молодежная, д.1а, либо на юридический адрес ДОУ, которое посещает ребенок Заявителя.

2.6.19.От Заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГПУ, РГПУ.

Запрещено 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.

Запрещено требовать представления документов и 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 следующих случаев:

1)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=302971&rnd=D4E57F91C75C314403A1AEBF8F29DCA5&dst=100352&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=302971&rnd=D4E57F91C75C314403A1AEBF8F29DCA5&dst=100352&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для всех вариантов предоставления муниципальной услуги являются:

1)обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей;

2)представление заявления, не соответствующего по содержанию, предусмотренному Регламентом;

3)представление Заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4)несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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».

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

 6)некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РГПУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

 2.7.2.О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа, и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3.Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГПУ, РГПУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2.Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

 4)ребенок Заявителя не является зачисленным в ДОУ.

2.8.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 2 являются:

1)неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2)отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

3)отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 2.8.4.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 Едином Портале, Региональном портале.

2.8.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.11.2.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.11.3.Заявление, представленное Заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.4.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются Уполномоченным органом в день их поступления.

2.11.5.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1.Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2.Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальных сайтах Уполномоченного органа (uo-gel.ru) и МФЦ в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.12.3.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3)адреса официальных сайтов Уполномоченного органа и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4)порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5)бланки заявлений, представляемых Заявителям на получение муниципальной услуги;

6)образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9)другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4.Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1)условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2)возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3)сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4)надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6)допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7)оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.6.На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 24 апреля 2020 года №57-ФЗ) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3)своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4)удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Достижение указанных в пункте 2.13.2 Регламента показателей доступности и качества муниципальной услуги устанавливается путем осуществления текущего контроля за исполнением Регламента, осуществляемого в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не предусмотрены для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) или Портале Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края 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 муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых 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.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги после авторизации через личный кабинет.

2.14.3.Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю представляются следующие сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в виде уведомления в личном кабинете Заявителя:

1)уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6)уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4.Порядок и способы направления в заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал Краснодарского края, или иных технических средств связи, требования к формату указанного заявления и прилагаемых к нему документов также определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7.

2.14.5.В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1)информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)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.

2.14.6.Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Варианты предоставления муниципальной услуги:

1)решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2)исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

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

3.1.3.Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2.Описание административной процедуры

 профилирования Заявителя

3.2.1.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования Заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1)посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2)посредством опроса в многофункциональном центре;

3)посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края.

3.2.2.На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

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 7 к Регламенту.

3.2.3.Получение услуги носит Заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта 1 предоставления

муниципальной услуги

3.3.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 11 календарных дней.

3.3.2.Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

-решение о предоставлении компенсации;

-решение об отказе в предоставлении компенсации.

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

-проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

-рассмотрение документов и сведений;

 - принятие решения;

-предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)в Уполномоченный орган,;

2)через многофункциональный центр в Уполномоченный орган;

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

4)посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа uo@gel.kubannet.ru либо на официальную электронную почту ДОУ, которое посещает ребенок Заявителя;

5)посредством почтового отправления на адрес: 353475, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Молодежная, д. 1 а либо на почтовый адрес ДОУ, которое посещает ребенок Заявителя.

3.3.5.От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.3.6.Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, ЕГПУ, РГПУ, с заявлением и документами, указанными в е 2.6 Регламента.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

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

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 Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, 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.

3.3.7.При обращении Заявителя в Уполномоченный орган или ДОУ ответственный специалист при приеме заявления:

1)устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2)устанавливает предмет обращения;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

5)тексты документов написаны разборчиво;

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

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

8)документы не исполнены карандашом;

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

10)срок действия документов не истек;

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

12)документы представлены в полном объеме;

13)осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

15)если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами;

16)при установлении фактов, указанных в е 2.7 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;

17)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа или ДОУ).

3.3.8.В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1)устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) 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 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), проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2)проверяет на соответствие копии 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники Заявителю (представителю Заявителя);

3)осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 Регламентом для ее 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). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники Заявителю (представителю Заявителя);

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает Заявителю (представителю Заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5)при выявлении оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом Заявителя (представителя Заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных Заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту);

6)в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган.

3.3.9.Срок административной процедуры (действия) по проверке документов и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.3.10.Результатом административной процедуры (действия) по проверке документов и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.11.Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа или ДОУ.

3.3.12.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги производится в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в е 2.6 Регламента.

3.3.13.Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа или ДОУ, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

3.3.14.В течение 3 рабочих дней при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1)выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с ом 2.6 Регламента 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 Федеральным законом № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.3.15.Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган.

3.3.16.Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

3.3.17.Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

3.3.18.Срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в е 2.6 Регламента) - 5 рабочих дней.

3.3.19.Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирования результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение ответственным специалистом Уполномоченного органа или ДОУ заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.3.20.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, готовит решение о назначении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, указанной в приложении 2 Регламента, или письменное уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, указанной в приложении 3 Регламента.

Подготовленные документы рассматриваются и подписываются начальником Уполномоченного органа, в случае обращения в ДОУ – издается соответствующий приказ, подписанный заведующим ДОУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8.1 Регламента.

3.3.21.Срок исполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

3.3.22.В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

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

б)решение на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом
в МФЦ;

в)решение 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.

Ответственный специалист:

1)вручает (направляет) Заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

2)при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, знакомит Заявителя с содержанием документов и выдает их;

3)Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет Заявителя в срок 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Одновременно решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в ДОУ, которую посещает ребенок Заявителя для формирования личного дела и контроля за соблюдением требований предоставления муниципальной услуги.

3.3.23.Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

в)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;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е)возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.26.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.3.27.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1)проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

2)рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3)производит действия в соответствии с пунктом 3.3.7 Регламента.

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

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

б)в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.29.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, 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 решение о назначении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, по форме, указанной в приложении 2 Регламента, или письменное уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, по форме, указанной в приложении 3 Регламента.

Подготовленные документы рассматриваются и подписываются начальником Уполномоченного органа.

Одновременно решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в ДОУ, которую посещает ребенок Заявителя для формирования личного дела и контроля за соблюдением требований предоставления муниципальной услуги.

3.3.30.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выданном документе в журнале исходящих документов Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.6.31.Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.2. Описание варианта 2 предоставления

муниципальной услуги

3.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2.Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

-документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

-письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.3.В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

-предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя со следующими документами:

1)заявлением в форме согласно приложению 6 Регламента, содержащим указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2)копей паспорта Заявителя;

3)копией документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4)документом, выданным Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.5.Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1)в Уполномоченный орган или ДОУ;

2)через многофункциональный центр в Уполномоченный орган;

3)посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа uo@gel.kubannet.ru;

4)посредством почтового отправления на адрес: 353475, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Молодежная, 1.

3.4.6.Уполномочееным органом, ДОУ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.7.От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.4.8.Специалист, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) 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 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), проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

2)проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

-срок действия документов не истек;

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

-документы представлены в полном объеме;

4)сличает представленные Заявителем (представителем Заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, возвращает подлинники Заявителю;

5)при установлении фактов, указанных в е 2.7 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;

6)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа или ДОУ).

3.4.9.Срок административной процедуры (действия) по проверке документов и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.4.10.Результатом административной процедуры (действия) по проверке документов и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.11.Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа или ДОУ.

3.4.12.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей;

2)представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3)представление Заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3.4.13.В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1)устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) 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 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), проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2)проверяет на соответствие копии 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 своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники Заявителю (представителю Заявителя);

3)осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 Регламентом для ее 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). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники Заявителю (представителю Заявителя);

4)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает Заявителю (представителю Заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5)при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.6.9 Регламента, уведомляет об этом Заявителя (представителя Заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных Заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 5 к Регламенту);

6)в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган.

3.4.15.Результатом административной процедуры (действия) по проверке документов и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.16.Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.4.17.Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в Уполномоченный орган всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 Регламента.

3.4.19.В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.4.20.В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента, специалист Уполномоченного органа подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, после чего указанный ответ выдается (направляется) Заявителю.

3.4.21.Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.22.Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.23.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в электронную базу Уполномоченного органа.

3.6.24.Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста Уполномоченного орган документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.25.Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе в Уполномоченном органе в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;

2)на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

3)в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.4.26.Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.4.27.Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа осуществляется начальником Уполномоченного органа, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу Уполномоченного органа.

4.1.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых начальником, не реже одного раза в год.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Уполномоченного органа. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1)получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.2.3.В ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.2.4.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

 ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2.Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3.Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4.2.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3.Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1.Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в Уполномоченном органе – при личном обращении Заявителя.

5.1.2.Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1)Федеральный закон № 210-ФЗ;

2)постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения 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»;

3)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к предмету и содержанию жалобы,

формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1)нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушения 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3)требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5)отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

6)затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7)отказа администрации, Уполномоченного органа, должностного лица администрации и Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 №210-ФЗ;

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

9)приостановления 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. 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 №210-ФЗ;

10)требования 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 2.6.16 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 №210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу Уполномоченного органа (далее – заместитель главы муниципального образования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его
руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.5.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №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 сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.2.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.3.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в соответствии с пунктами 5.2.2-5.2.4 лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.3.2.В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4.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;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.3.4 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о
действиях, осуществляемых администрацией, Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений
при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6.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, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

5.3.7.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанного в жалобе.

5.3.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.10.Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме Заявителя.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.В. Попова

|  |
| --- |
| Приложение 1к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» |

Информация

о муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную

программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Адрес учреждения электронный адрес | Ф.И.О. руководителя, рабочий телефон | Адрес электронной почты | Официальный сайт учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №1 «Аист» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353475, г. Геленджик, мкр. Парус, 19ds1gel@mail.ru | заведующий Сергиенко Вера Анатольевна8(86141)5-13-67 | ds1gel@mail.ru | http://gel-ds-1.ru/ |
| 2 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №2 «Светлячок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Морская, 12 ;г. Геленджик, ул. Верхняя, 4 , литера 6ds2gel@mail.ru | заведующий, Григорьева Людмила Михайловна8(86141)3-42-36 | ds2gel@mail.ru | http://gel-ds-2.ru/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Тополек» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353475, г. Геленджик, ул. Тельмана, 18ds3gel@mail.ru | заведующий,Ермопуло Яна Сергеевна8(86141)5-98-01 | ds3gel@mail.ru | http://topolekgel.ru/ |
| 4 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Спутник» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул.Ленина, 32ds4gel@mail.ru | заведующий, Шмелева Юлия Сергеевна8(86141)3-21-34 | ds4gel@mail.ru | http://gel-ds-4.ru/ |
| 5 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, мкр. Северный, 8ds5gel@mail.ru | заведующий, Беловол Татьяна Григоорьевна8(86141)2-62-58 | ds5gel@mail.ru | http://gel-ds-5.ru/ |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Почтовая, 6ds6gel@mail.ru | заведующий, Тереножкина Елена Петровна8(86141)2-82-59 | ds6gel@mail.ru | http://romashka6.ru/ |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Чебурашка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353480, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Революционная, 7ds7gel@mail.ru | заведующий, Соколова Ирина Ивановна8(86141)6-53-67 | ds7gel@mail.ru | http://gel-ds-7.ru/ |
| 8 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №8 «Буратино» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353480, г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Рабочая, 3аds8gel@mail.ru | заведующий, Каденцева Алевтина Евгеньевна8(86141)6-00-40 | ds8gel@mail.ru | https://www.gel-ds-8.ru/ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №9 «Солнышко» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Полевая, 51;ул. Крымская, 19ds9gel@mail.ru | заведующий, Устинова Ольга Алексеевна8(86141)3-21-34 | ds9gel@mail.ru | http://gel-ds-9.ru/ |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 «Аленушка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353488, г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Вишневая, 13аds10gel@mail.ru | заведующий, Кочетова Наталья Васильевна8(86141)6-05-59 | ds10gel@mail.ru | http://gel-ds-10.ru/ |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Радость» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353491, г. Геленджик, с. Дивноморское, ул. Дивная, 28ds11gel@mail.ru | заведующий, Чернецова Римма Викторовна8(86141)9-47-40 | ds11gel@mail.ru | http://gel-ds-11.ru/ |
| 12 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Маленькая страна» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353491, г. Геленджик, ул. Витебская, 10 | заведующий, Касицкая Виктория Александровна8(86141)36175 | ds12gel@mail.ru | https://ds12gel.ru |
| 13 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Октябренок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353480, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Партизанская, 16ds13gel@mail.ru | заведующий, Головатая Светлана Ивановна8(86141)6-52-63 | ds13gel@mail.ru | http://gel-ds-13.ru/ |
| 14 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 Ветерок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353481, г. Геленджик, с. Марьина Роща, ул. Ленина, 37ds14gel@mail.ru | заведующий, Коваленко Элина Афанасьевна8(86141)2-68-46 | ds14gel@mail.ru | http://gel-ds-14.ru/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Ласточка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Островского, 67ds15gel@mail.ru | заведующий, Чернышева Ольга Ивановна8(86141)3-28-45 | ds15gel@mail.ru | http://lastochka15.ru/ |
| 16 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ивушка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353490, г. Геленджик, с. Дивноморское, ул. О.Кошевого, 21ds16gel@mail.ru | заведующий, Решетняк Ирина Владимировна8(86141)6-32-84 | ds16gel@mail.ru | http://gel-ds-16.ru/ |
| 17 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Улыбка» муниципального образования город-курорт Геленджик  | 353480, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Ореховая, 4ds17gel@mail.ru | заведующий, Поддубная Марина Михайловна8(938)434-47-23 | ds17gel@mail.ru | http://gel-ds-17.ru/ |
| 18 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Родничок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353497, г. Геленджик, с. Возрождение, ул. Совхозная, 5ds18gel@mail.ru | заведующий, Малькова Наталья Владимировна8(86141)6-74-45 | ds18gel@mail.ru | http://gel-ds-18.ru/ |
| 19 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Золотой петушок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353483, г. Геленджик, с. Пшада, ул. Красная, 53ds19gel@mail.ru | заведующий, Максименко Алена Николаевна8(86141)6-82-98 | ds19gel@mail.ru | http://gel-ds-19.ru/ |
| 20 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Красная шапочка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353482, г. Геленджик, с. Михайловский перевал, ул. Центральная, 30ds20gel@mail.ru | заведующий, Чубаркина Марина Валерьевна8(86141)9-86-62 | ds20gel@mail.ru | http://gel-ds-20.ru/ |
| 21 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Теремок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353494, г. Геленджик, с. Береговое, ул. Черкесская, 9ds21gel@mail.ru | заведующий, Погосова Елена Сергеевна8(86141)68430 | ds21gel@mail.ru | http://gel-ds-21.ru/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 22 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Колокольчик» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353484, г. Геленджик, с. Текос, пер. Советский, 5ds22gel@mail.ru | заведующий, Гуськова Татьяна Юрьевна8(86141)6-16-72 | ds22gel@mail.ru | http://gel-ds-22.ru/ |
| 23 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Золотой ключик» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353485, г. Геленджик, с. Архипо-Осиповка, ул. Колхозная, 43ds23gel@mail.ru | заведующий, Волкова Антонина Серафимовна8(86141)6-08-24 | ds23gel@mail.ru | http://ds23gel.ru/ |
| 24 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353496, г. Геленджик, с. Тешебс, ул. Ленина, 17аds24gel@mail.ru | заведующий, Муширова Лариса Владимировна8(86141)6-16-68 | ds24gel@mail.ru | http://gel-ds-24.ru/ |
| 25 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Золотая рыбка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353467, г. Геленджик, ул. Дивноморская, д 37а | заведующий, Сопина Елена Валерьевна8(86141)3-13-46 | ds25gel@mail.ru | http://gel-ds-25.ru/ |
| 26 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Журавушка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353467, г. Геленджик, Голубая бухта, ул. Кипарисовая, 52ds26gel@mail.ru | заведующий, Янчук Любовь Федоровна8(86141)2-83-16 | ds26gel@mail.ru | http://gel-ds-26.ru/ |
| 27 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Мира, 42ds28gel@mail.ru | заведующий, Бушко Лариса Викторовна8(86141)3-20-31 | ds28gel@mail.ru | http://ds28gel.ru/ |
| 28 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №29 «Мальвина» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353490, г. Геленджик, с. Дивноморское, ул. Мичурина, 10ds29gel@mail.ru | заведующий, Ильяшенко Олеся Александровна8(86141)6-32-17 | ds29gel@mail/ru | http://malvina29.ru/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 29 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №30 «Лукоморье» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Вишневая, 35ds30gel@mail.ru | заведующий, Гончарова Евгения Алексеевна8(86141)5-98-46 | ds30gel@mail.ru | https://www.ds30gel.ru/ |
| 30 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №31 «Березка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353475, г. Геленджик, ул. Гринченко, 31;ул. Крымская, 22ds31gel@mail.ru | заведующий, Малышева Надежда Афанасьевна8(86141)5-29-48 | ds31gel@mail.ru | http://ds31gel.ru/ |
| 31 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №32 «Сказка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353465, г. Геленджик, ул. Чайковского, 31ds32gel@mail.ru | Заведующий, Харлампиди Марина Викторовна8(86141)5-10-62 | ds32gel@mail.ru |  http://skazkagel.ru/ |
| 32 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 «Ягодка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, с. Адербиевка, ул. Октябрьская, 51ds33gel@mail.ru | заведующий, Бедросова Елена Павловна8(86141)6-76-54 | ds33gel@mail.ru | http://gel-ds-33.ru/ |
| 33 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №34 «Рябинушка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353475, г. Геленджик, мкр. Парус, 21ds34gel@mail.ru | заведующий, Почернина Анна Васильевна8(86141)5-00-91 | ds34gel@mail.ru | http://gel-ds-34.ru/ |
| 34 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460, г. Геленджик, ул. Вишневая, 33ds35gel@mail.ru | заведующий, Димитриева Валентина Спиридоновна8(86141)5-10-36 | ds35gel@mail.ru | http://kalinkagel.ru/ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 35 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Василек» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353480, г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Школьная, 9ds36gel@mail.ru | заведующий, Юхименко Наталья Владимировна8(86141)6-53-23 | ds36gel@mail.ru | http://gel-ds-36.ru/ |
| 36 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Якорек» муниципального образования город-курорт Геленджик | 353477, г. Геленджик, мкр. Северный, 12 бds37gel@mail.ru | заведующий, Степаненко Марина Юрьевна8(86141)2-72-44 | ds37gel@mail.ru | http://gel-ds-37.ru/ |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 2к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

(ФИО Заявителя(представителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка (детей)

 в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов от средней родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной действующим нормативным правовым актом Краснодарского края.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

|  |
| --- |
| Приложение 3к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

(ФИО Заявителя(представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

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

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

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

|  |
| --- |
| Приложение 4к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

 От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО Заявителя(представителя)*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях»

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номердокумента |  | Код ения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

 Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номердокумента |  | Код ения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

 Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

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

|  |
| --- |
|  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(попечительства) над ребёнком |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавшийдокумент |  |

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

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

Заключение родителем брака

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

Расторжение родителем брака

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

Изменение ФИО

|  |
| --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка |
| Номер актовойзаписи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя Номер почтового отделения (индекс)  |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  | Корреспондентский счетНомер счета Заявителя |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 февраля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись Заявителя

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

|  |
| --- |
| Приложение 5к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик» |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО Заявителя(представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электроннойподписи |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных

организациях муниципального образования город-курорт Геленджик»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр

и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик»

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 муниципального образования город-курорт Геленджик»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных

организациях муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории

Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |
| --- |
| 1. Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей |
| № п/п | Общие признаки | Категории Заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Физические лица | Категории, указанные в пункте 1.2.1 Регламента |
| Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 2.1 | Физические лица, являющиеся одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик, реализующее образовательную программу дошкольного образования | Вариант 1 предоставления муниципальной услуги (3.3 Регламента)  |
| 2.2 | Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город-курорт Геленджик», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями | Вариант 2 предоставления муниципальной услуги (3.4 Регламента) |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик Е.В. Попова