



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2023

№ 1808

г. Кореновск

**Об утверждении администрацией муниципального образования
Кореновский район административного регламента о
предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования Кореновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» (в редакции Постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 сентября 2016 года № 684, от 27 февраля 2018 года № 70) на основании Устава муниципального образования Кореновский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг», администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район» (приложение).

2. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район (Симоненко) опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кореновский район Ковалеву Т.Г.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский район

И.А. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 16.10.2023 № 1808

Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район» (далее – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район».

1.2.Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию муниципального образования Кореновский район, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления государственной (муниципальной) услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Правовые основание для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги через дошкольные образовательные организации администрации муниципального образования Кореновский район, согласно приложения № 1 к данному административному регламенту (далее – образовательные организации уполномоченного органа).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел ЗАГС Кореновского района управления ЗАГС Краснодарского края;
- отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район;

- клиентская служба (на правах отдела) в Кореновском районе.

2.2.3. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является, решение:

- о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район» (далее – муниципальная услуга) по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 25 мая 2023 года № 829, согласно Приложению № 3 к Регламенту (образец согласно приложению № 3.1. к Регламенту) (далее - решение о предоставлении);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к Регламенту (образец согласно приложению № 4.1 к Регламенту) (далее – решение об отказе).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

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

1) решение о предоставлении или решение об отказе в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием электронной подписи;

2) решение о предоставлении или решение об отказе на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) решение о предоставлении или решение об отказе на бумажном носителе.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>;
- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от

25 мая 2023 года № 829, согласно приложению № 2 к Регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 2.1. к Регламенту), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

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

- 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":

- 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).

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи с уведомлением о вручении; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого и Регионального портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных документов с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.4. 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». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.5. В случае, если документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, данные документы могут быть запрошены управлением (отделом) уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель самостоятельно представляет:

- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка;
- 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);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации брака;
- документы, подтверждающие сведения о расторжении брака;
- документы, подтверждающие сведения о многодетной семье (удостоверение многодетной семьи выданное в государственных казенных учреждениях Краснодарского края – управлениях социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края, по месту жительства (пребывания) заявителя).
- сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью, в случае подачи заявления опекуном (попечителем), приемным родителем;
- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(далее - Федеральный закон № 210);

-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 случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

-заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента;

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

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

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в подпункте «б», пункта 2.6.1. настоящего регламента;

ж).копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, или не имеют нотариального удостоверения.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;

б) лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация;

в) прекращение опеки (попечительства);

г) возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1. настоящего регламента;

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

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

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

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

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого и Регионального портала не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица управления уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.2. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого и Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" раздела "Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги" (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

-в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, результат предоставления государственной (муниципальной) услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

-в устной форме при личном приеме Заявителя;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте с уведомлением;

-путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени;

-с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

-на информационных стендах;

-путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

-прием (регистрация) заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

-принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

-передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

-выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Кореновский район

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами,

указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.2. Должностное лицо Управления уполномоченного органа (далее - Должностное лицо):

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через один рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.1.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо в день приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом 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.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом в журнале регистрации поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6

Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявления и полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента

3.2.3.2. Должностное лицо в день поступления сведений по межведомственным запросам осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и формированию результата предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) осуществляется в день рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район постановления администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо письма о возврате заявления с указанием причины возврата.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо в течение трех рабочих дней осуществляет выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

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

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.4.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином и Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг Заявителей;

-срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении 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 Едином и Региональном портале.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

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

При предоставлении государственных и 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.

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

- с использованием средств Единого и Регионального портала;
- в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

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

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Единого и Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единого и Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого и Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого и Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого и Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

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

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

а) решение о предоставлении или решение об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение о предоставлении или решение об отказе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) решение о предоставлении или решение об отказе 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.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый и Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый и Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином и Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином и Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином и Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого и Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином и Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином и Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица управления Уполномоченного органа, служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя – в случае представления интересов Заявителя представителем.

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

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

3.5.5. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего Регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.5.6. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрена.

3.5.9. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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 проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя (управления) уполномоченного органа жалоба подается в администрацию муниципального образования Кореновский район, главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования Кореновского района, курирующему соответственное направление.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 632 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

-информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

-выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, указанными в подразделах 2.6, а также 2.7 Регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

-принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

-осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 административным регламентом предоставления

муниципальной услуги 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);

-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;

-направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно – телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

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

Многофункциональный центр обеспечивает предоставление услуг по принципу экстерриториальности, то есть оказания услуг заявителям независимо от места их регистрации, при этом срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
- адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из уполномоченного органа в МФЦ увеличивается на 4 рабочих дня».

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

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

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

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

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

муниципальной услуги Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

-соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах размещена:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>,
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>
- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- в Реестре Краснодарского края <http://www.docs.cntd.ru>;
- на Едином портале МФЦ КК - <http://www.e-mfc.ru>

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

**Справочная информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления**

муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кореновский район через дошкольные образовательные организации администрации муниципального образования Кореновский район:

№ п/п	Наименование ДОО	Адрес ДОО	Банковские реквизиты ДОО	График работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 1 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 92 Тел.: 4-70-20, 4-65-11 Адрес электронной почты: mdoby1@list.ru	ОГРН 1022304013170 ИНН: 2335011738 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.030.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
2	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 91 Тел.: 4-48-56, 4-78-97 Адрес электронной почты: iv918@yandex.ru	ОГРН 1022304013115 ИНН: 2335011745 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.031.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5	Адрес: 353155, Кореновский район, п. Комсомольский, ул. Светлая, 1 тел.: 96-1-71, 8(918) 9392878 Адрес электронной	ОГРН 1022304013005 ИНН: 2335012940 / КПП: 233501001 л/с 925.51.032.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 –

	муниципального образования Кореновский район	почты: natali.vologdina@mail.ru	03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
4	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 6 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Школьная, 10 тел.: 3-86-50 Адрес электронной почты: akopova.8080@mail.ru	ОГРН 1022304013104 ИНН: 2335012033 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.033.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
5	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 11 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Горького, 70А тел.: 4-71-44, 4-15-12 Адрес электронной почты: skazka11.74@mail.ru	ОГРН 1022304014952 ИНН: 2335011752 / КПП: 233501001 / л/с 925.71.035.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
6	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 12 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353151, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Горького, 65, тел.: 27-7-34 Адрес электронной почты: novak.svetlana.2014@mail.ru	ОГРН 1052319705426 ИНН: 2335063528 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.036.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
7	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Киевская, 8 тел.: 3-71-67	ОГРН 1022304014094 ИНН: 2335013982 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.037.0 ФУ	Понедельник, вторник, среда, четверг:

	учреждение детский сад № 13 муниципального образования Кореновский район	Адрес электронной почты: ivushka-kor@yandex.ru	администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
8	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 19 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353165, Кореновский район, ст. Дядьковская, ул. Чернышевского, 27, тел.: 66-2-66 Адрес электронной почты: ivushka-kor@yandex.ru	ОГРН 1062335006249 ИНН: 2335064546 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.038.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
9	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 22 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353156, Кореновский район, пос. Новоберезанский, ул. Центральная, 17 тел.: 52-1-12, 8-918-3288909 Адрес электронной почты: gutova_t@mail.ru	ОГРН 1092335000229 ИНН: 2335015482 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.039.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
10	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 24 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 211 тел.: 3-08-76, 8-918-9915233 Адрес электронной почты: larisakhit@mail.ru	ОГРН 1022304012532 ИНН: 2335011760 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.040.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
11	Муниципальное	Адрес: 353154,	ОГРН 1042319697606	Понедельник,

	дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 25 муниципального образования Кореновский район	Кореновский район, ст. Журавская, ул. Красная, 23, тел.: 25-2-84 Адрес электронной почты: mdobu.ds25@yandex.ru	ИНН: 2335062884 / КПП: 233501001 л/с 925.51.041.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
12	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 28 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353162, Кореновский район, х. Бабиче-Кореновский, ул. Дружбы, 3А, тел.: 23-3-37 Адрес электронной почты: 28detskiy@mail.ru	ОГРН 1062335006304 ИНН: 2335064585 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.042.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
13	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353167, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 46А тел.: 98-0-27 Адрес электронной почты: ds32sergievskaya@mail.ru	ОГРН 1042319694416 ИНН: 2335062669 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.043.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
14	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 37 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353160, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 124 тел. 2-13-46 Адрес электронной почты: berezka37mokr@bk.ru	ОГРН 1092335000460 ИНН: 2335015718/ КПП: 233501001/ л/с 925.51.044.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 –

				13.00 часов
15	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 38 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Сельская, 42 тел.: 4-45-08, 4-45-54 Адрес электронной почты: ds38_kor@mail.ru	ОГРН 1062335006326 ИНН: 2335064610 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.045.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
16	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 39 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Кубанская, 10 тел.: 4-50-33 Адрес электронной почты: det-sad-kolosok@mail.ru	ОГРН 1032319695770 ИНН: 2335014224 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.046.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
17	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 41 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353177, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 88А, тел.: 71-5-93 Адрес электронной почты: 41_platn_ded_sad@mail.ru	ОГРН 1022304012939 ИНН: 2335011777 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.047.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
18	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 42 муниципального образования	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Матросова, 6Б тел.: 4-18-04 Адрес электронной почты: detsad42korenovsk@mail.ru	ОГРН 1022304013192 ИНН: 2335011784 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.048.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница:

	образования Кореновский район		Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
19	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка детский сад № 43 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353180, г. Кореновск, ул. Красноармейская, 110 тел.: 4-63-94, 4-63-04 Адрес электронной почты: dszolushka@yandex.ru	ИНН: 2335011791 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.049.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов
20	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 44 муниципального образования Кореновский район	Адрес: 353177, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Октябрьская, 22 тел.: 71- 3-74 Адрес электронной почты: aleksevadou44@mail.ru	ОГРН 1042319697617 ИНН: 2335062891 / КПП: 233501001 / л/с 925.51.044.0 ФУ администрации МО Кореновский район Казначейский счет 03234643036210001800 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю БИК 010349101 сч 40102810945370000010	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 – до 17.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов Пятница: с 08.00 – до 16.00 часов; обед с 12.00 – 13.00 часов

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

Заведующему _____

(дошкольной образовательной организации, которой
предоставляется муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

*Пол: _____

(мужской, женский)

*Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

*Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

*Пол: _____

(мужской, женский)

*Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

*Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет: _____

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ___ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2.1.

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

Заведующему - муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 44 муниципального образования Кореновский район

Петровой Ольге Васильевне

(наименование дошкольной образовательной организации, которой

предоставляется муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад № 44 муниципального образования Кореновский район

_____ (наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество: Иванов Василий Петрович _____

Дата рождения: 10.01.1990 г.р. _____
(день, месяц, год)

*Пол: мужской _____
(мужской, женский)

*Страховой номер индивидуального лицевого счета: 23-32-159-432 _____

*Гражданство: РФ _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: паспорт 23 01 № 567987 _____

Дата выдачи: 20.07.2023 года _____

Кем выдан, код подразделения: ОМВД России по Кореновскому району Краснодарского края, от 23.07.2023, код подразделения 123-01

Номер телефона (при наличии): +7 – 918 -22 – 22 – 321 _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск ул. Ленина, д. 99 кв.5

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

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

Фамилия, имя, отчество: Иванов Петр Васильевич _____

Дата рождения: 20.07.2020 г.р. _____
(день, месяц, год)

*Пол: мужской _____
(мужской, женский)

*Страховой номер индивидуального лицевого счета: 23-23- 876-987 _____

*Гражданство: РФ _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: свидетельство о рождении _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: 23 АГ 987 345 от 21.07.2020г., выдан отделом ЗАГСа по Кореновскому району

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

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

1. Паспорт Иванова Василия Петровича, на 3 л.;
2. Свидетельство о рождении Иванова Петра Васильевича, на 1л.;
3. Согласие на обработку персональных данных, на 1л.;
4. Свидетельство о заключении брака.

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи: 353180, г. Кореновск ул. Красная 123 _____

(адрес, почтовый индекс)

На расчетный счет: 12300000008765, ОА «Альфабанк», 349765, 87610000000876,
2333000099996601, 543894_____

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

Нарочно (лично, по почте, на электронный адрес почты и т.д.) _____

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя)Иванов В.П.

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "20" _____ 07 _____ 2023 г.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

(дошкольная образовательная организация, которой
предоставляется муниципальная услуга)**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на

территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" _____
20___ г. № _____:

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

на основании _____

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20___ г.

Приложение № 3.1

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "20" июля 2023 г. N 10:

от Иванова Ивана Ивановича

на основании постановления администрации муниципального образования Кореновский район от _____ № _____ «Об утверждении администрацией муниципального образования Кореновский район административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

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

Иановым Сергеем Петровичем

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район в размере 20% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата

**компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории**

(дошкольная образовательная организация, которой
предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" _____ 20___ г. N _____:

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

На основании _____

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

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

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

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" может быть обжаловано в

досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории"

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от " 21 " _____ 07 _____ 20 23 г. N 10:

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

На основании постановления № 354 администрации муниципального образования Кореновский район

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

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

_____ Иванову Петру Ивановичу _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____ МДОБУ ДС № 3 МО Кореновский район _____
(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и

уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

_____ МДОБУ ДС № 3 МО Кореновский район _____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного
органа (заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

(дошкольной образовательной организации, которой предоставляется муниципальная услуга)

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги от "___" _____ 20___ г. N _____

(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.

Приложение № 5.1

к Административному регламенту администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида детский сад № 3 муниципального образования Кореновский район

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги от "21" августа 2023 г. № 11

от Иванова Ивана Ивановича
(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.