



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.2023

г. Зеленогорск

№ 249-п

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

М.В. Сперанский

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – Заявитель, заявление, запрос).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Уполномоченный

орган), Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ), образовательной организации (далее – МДОУ), которую посещает ребенок, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, или Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченный орган, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ;

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

4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – порталы), официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (www.zeladmin.ru) и Уполномоченного органа (www.eduzgr.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) муниципальный служащий Уполномоченного органа (далее – муниципальный служащий), специалист МКУ ЦОДОУ (далее – ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ), работник МДОУ, осуществляющий прием и регистрацию

заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – работник МДОУ), либо работники МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

При невозможности ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ или муниципального служащего, работника МДОУ либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ или муниципального служащего, работника МДОУ либо работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ либо муниципальный служащий, работник МДОУ либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На порталах размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МКУ ЦОДОУ, МДОУ, а также МФЦ;

- справочные телефоны ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.9. В местах для ожидания, приема Заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на порталах, а также в Уполномоченном органе, МКУ ЦОДОУ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ в части осуществления административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган

взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном в письменной форме в

Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) срок рассмотрения заявления с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственных запросов, продляется до 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса в электронной форме с использованием порталов результаты, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет в соответствии со сроками и формой, установленной порталами.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

- постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. Перечень документов, которые Заявитель представляет самостоятельно:

- а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае личного обращения Заявителя, представителя);

в) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (в случае личного обращения Заявителя).

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копия такого документа. Установление личности представителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ (при наличии соответствующих технических возможностей);

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

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

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

ж) 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) (если такие дети имеются в семье);

з) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (в случае личного обращения Заявителя, представителя);

и) документы, подтверждающие доходы семьи Заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи Заявителем заявления, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», исходя из состава семьи Заявителя на дату подачи заявления (в случае наличия у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего дохода), в том числе:

- справка о полученных Заявителем (членами его семьи) дохода и удержанных суммах налога на доходы физических лиц, выданная налоговым агентом в соответствии с пунктом 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации;

- справка о выплате ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданная организацией, осуществляющей выплату ежемесячного пожизненного содержания;

– справка о выплате государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, стипендий, установленных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, именных стипендий, учрежденных федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, стипендий обучающимся, назначаемых юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выданная организациями, осуществляющими выплату стипендий;

– справка о выплате материальной поддержки обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих оказание государственных услуг в сфере образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выданная организациями, осуществляющими выплату материальной поддержки;

– справка о ежемесячных компенсационных выплатах студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям (в случае сохранения права на получение компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплат), выданная организациями, осуществляющими ежемесячные компенсационные выплаты;

– справка о выплате ежемесячного пособия супругам военнослужащих – граждан, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они не могут трудиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих – граждан вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты, ежемесячного пособия;

– справка о выплате ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае сохранения права на получение ежемесячных

компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты), выданная организацией, осуществляющей указанную выплату;

- справка о выплате денежной компенсации вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, выплачиваемой отдельным категориям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, выданная организациями, осуществляющими указанные выплаты;

- сведения о размере доходов индивидуального предпринимателя от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства);

- сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие состав семьи (в случае наличия в составе семьи Заявителя членов семьи, не подлежащих учету при исчислении величины среднедушевого дохода семьи):

- а) документ, подтверждающий приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельства о заключении брака, решения органа опеки и попечительства или вступившего в законную силу решения суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным));

- б) документ, подтверждающий обучение супруга (супруги) Заявителя в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- в) документ, подтверждающий прохождение супругом (супругой) Заявителя военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса;

- г) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (если справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, выдана организацией, не подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края), подтверждающие, что супруг (супруга) Заявителя отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

- д) документ органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению

места нахождения родителя ребенка, супруга;

- 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.

2.8.3. Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления (в случае наличия у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего дохода):

- справка о выплате пенсий, ежемесячных выплат (кроме ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- справка о выплате пособия по безработице безработным гражданам, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной поддержки безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства;
- справка о выплате пособия по временной нетрудоспособности, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, за исключением случая, когда назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществлялась лицом, производящим выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», по месту работы (службы, иной деятельности) Заявителя и (или) членов его семьи;

– справка о выплате единовременного пособия при рождении ребенка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– справка о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (в случае сохранения права на получение ежемесячной выплаты до окончания установленных периодов выплаты), выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– справка о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, выданная территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения»;

– справка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, – в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты), выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– справка о выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– справка о выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

– справка о выплате ежемесячных страховых выплат застрахованному лицу, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы, либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае смерти застрахованного лица, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного

самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями;

– справка о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов и (или) электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, направленные через личный кабинет на порталах, подаются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения интерактивной формы в соответствии с требованиями, установленными порталами, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи Заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется исходя из утвержденных и реализуемых на территории Красноярского края информационных систем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

– сведения, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

– сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

– сведения, предоставляемые органами опеки и попечительства, об установлении опеки, лишении (ограничении) родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, подтверждении приобретения ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия;

– сведения, предоставляемые территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о выплате: пенсий; ежемесячных выплат; дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров; пособий по временной нетрудоспособности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком; единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячных страховых выплат застрахованному лицу, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей;

– сведения, предоставляемые территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения»: о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно; о выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях);

– сведения, предоставляемые территориальным отделением государственного казенного учреждения «Центр занятости населения», о выплате пособия по безработице, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной поддержки безработным гражданам и несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ, муниципального служащего, работника МДОУ либо работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя МДОУ или МКУ ЦОДОУ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление

действий от имени Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

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

2.12.2. На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.12.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12.5. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12.6. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.24 и 2.25 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12.1 - 2.12.6 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

2.14.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

2.14.2. Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного

взаимодействия.

2.14.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.14.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МКУ ЦОДОУ, МДОУ, МФЦ составляет не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос в письменной форме, лично представленный Заявителем, регистрируется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя.

Регистрация запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, или запроса в электронной форме, направленного через порталы, или запроса, представленного через МДОУ либо МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ ЦОДОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос, направленный способами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, и поступивший в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа, ответственных должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих, работников МДОУ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, ответственных должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих, либо работников МДОУ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса посредством порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством порталов.

Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель должен авторизоваться на портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное на портале заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на порталах в форме уведомления по заявлению в случае направления заявления посредством порталов. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на порталах осуществляется в режиме реального времени.

В случае направления заявления посредством порталов результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МДОУ либо МФЦ.

2.25. Электронные документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные образы документов должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация запроса и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- возможность получения на порталах сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование запроса.

Запрос может быть сформирован в электронном виде на порталах, подан на бумажном носителе ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направлен почтовым отправлением, представлен через МДОУ либо МФЦ (при наличии соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск).

Формирование запроса в электронной форме не требует его дополнительной подачи на бумажном носителе.

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

При формировании запроса на порталах Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

Сформированный на порталах запрос направляется в Уполномоченный орган посредством государственной информационной системы (далее – ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги, через СМЭВ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления:

а) прием запроса и направление Заявителю электронного сообщения о его поступлении;

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

В случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации, Заявителю ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ сообщается в форме уведомления согласно приложению № 6 к Административному регламенту о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней после получения уведомления направить в Уполномоченный орган способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

В день регистрации запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, направленного почтовым отправлением или представленного через МДОУ, МФЦ, ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ оформляет расписку, содержащую сведения о представленных в запросе документах.

Расписка:

– заверяется подписью ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ;

– выдается ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ в течение 20 минут с момента обращения Заявителю, лично представившему запрос, либо

работнику МДОУ, МФЦ в случае представления запроса через МДОУ, МФЦ;

- направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в запросе, при подаче запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением.

Копия расписки прилагается ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ к запросу.

При подаче заявления с порталов уведомление о регистрации запроса направляется Заявителю в личный кабинет на портале в соответствии со сроками и формой, установленной порталами.

3.5. При подаче запроса с порталов электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ в ГИС.

3.5.1. Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с порталов, с периодом не реже 2 раз в день;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента;

- передает муниципальному служащему не позднее 12 часов дня, следующего за днем регистрации запроса, запрос для его рассмотрения;

- направляет Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения от ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ запроса:

- устанавливает наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных в запросе;

- осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- устанавливает наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, представленного в запросе, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом;

- осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования с руководителем Уполномоченного органа;

- передает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица,

направленного Заявителю в личный кабинет на порталах (при условии авторизации Заявителя), вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении к ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ либо работнику МДОУ, либо работнику МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет порталов направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащего 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. 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 № 7 к Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется ответственным должностным лицом Управления образования.

3.11. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.10 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

3.13. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.12 Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов г. Зеленогорска;
- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Ответственные должностные лица МКУ ЦОДОУ либо муниципальные служащие принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, ответственных должностных лиц МКУ ЦОДОУ либо муниципальных служащих, а также работника МДОУ либо работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего;
- в вышестоящий орган (Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск) – на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю МКУ ЦОДОУ – на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ;
- к руководителю МДОУ – на решения и действия (бездействие) работника МДОУ;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
 - к учредителю МКУ ЦОДОУ, МДОУ – на решение и действия (бездействие) МКУ ЦОДОУ, МДОУ;
 - к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.
- В Уполномоченном органе, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ, у учредителя МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием порталов

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, от Заявителей и заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передачу муниципальному служащему для исполнения принятые от Заявителей запросы в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса;

- выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составленных на бумажном носителе и заверенных выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное

время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск и МФЦ (далее – соглашение) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя на порталах;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

РЕШЕНИЕ

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

(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - уполномоченный орган))

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

от

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

на основании

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

РЕШЕНИЕ

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

(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - уполномоченный орган))

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

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)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 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 муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в

уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность муниципального
служащего уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления
(далее - уполномоченный орган), которым предоставляется
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях» (далее - муниципальная
услуга) в соответствии с законодательством субъекта
Российской Федерации и (или) нормативными правовыми
актами органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 27.05.2023 № 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 (нужное отметить):

☐	в виде бумажного документа, выданного Заявителю непосредственно при личном обращении в МКУ ЦОДОУ либо через МДОУ, МФЦ
☐	в виде бумажного документа, направленного Заявителю посредством почтового отправления
☐	в форме сканированного документа, направленного Заявителю посредством электронной почты
☐	в форме электронного документа, направленного в личный кабинет Заявителя через порталы (в случае подачи заявления через порталы)

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.

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных с настоящим заявлением. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

от _____

№ _____

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

1). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;
- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей).

2). На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

3). Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4). Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

5). Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

6). Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.24 и 2.25 Административного регламента.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность руководителя
уполномоченного органа/
заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента						
Личное обращение Заявителя с запросом в письменной форме к ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ; Получение ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ запроса в электронной форме, направленного через порталы, или запроса, направленного почтовым отправлением, или запроса, направленного через МДОУ либо МФЦ.	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.	В течение 20 минут во время личного приема, в случае личного обращения Заявителя к ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ. до 1 рабочего дня для запроса в электронной форме, направленного через порталы, или запроса, направленного почтовым отправлением, или запроса, представленного через МДОУ либо МФЦ.	Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ.	МКУ ЦОДОУ.	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов.	Прием и регистрация запроса. Направление Заявителю сообщения о поступлении и регистрации заявления. Выдача или направление Заявителю расписки о предоставленных документах в случаях, установленных пунктом 3.4 Административного регламента.
					Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8.1 Административного регламента.	Формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления о подтверждении данных заявления
	Информирование Заявителя о необходимости подтверждения данных заявления.	До 1 рабочего дня	Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ.	МКУ ЦОДОУ.	Представление в течение 5 рабочих дней с даты получения Заявителем уведомления необходимых документов (сведений из документов).	Прием и регистрация запроса. Направление Заявителю сообщения о регистрации заявления. Выдача или направление Заявителю расписки о предоставленных документах в случаях, установленных пунктом 3.4 Административного регламента.
					Непредставление в течение 5 рабочих дней с даты получения Заявителем уведомления необходимых документов (сведений из документов).	Формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
	Автоматическая проверка информации (данных) заявления на наличие дублированной информации (данных) об	До 1 рабочего дня		СМЭВ/ГИС	Положительное прохождение проверки.	Формирование в ГИС статуса информирования.
					Наличие дублированной информации.	Формирование в ГИС статуса информирования.

	актовой записи рождения ребенка, данных, удостоверяющих личность Заявителя (при поступлении заявления в электронном виде с порталов).					
	Информирование Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.	До 1 рабочего дня	Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ	МКУ ЦОДОУ.	Наличие оснований для отказа в приеме документов.	Формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Получение ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ запроса.	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.7 Административного регламента.	До 1 рабочего дня	Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ	СМЭФ	Наличие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктами «б»-«е» 2.8.1 Административного регламента с использованием СМЭВ.
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.	До 5 рабочих дней				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений						
Регистрация запроса.	Проведение проверки документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	До 3 рабочих дней	Муниципальный служащий	Уполномоченный орган	Отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Подготовка и согласование с руководителем Управления образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Принятие решения						

Отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	До 1 рабочего дня	Муниципальный служащий	Уполномоченный орган	Наличие подписанного руководителем Управления образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Уполномоченного органа.
5. Выдача результата						
Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Уполномоченного органа.	Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.	В течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя либо работника МДОУ, МФЦ (для запросов, представленных через МДОУ либо МФЦ). До 1 рабочего дня (для запросов, направленных почтовым отправлением) В день подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для запросов, направленных через порталы).	Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ	МКУ ЦОДОУ/ ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.	Подпись Заявителя о получении на экземпляре решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Акт приема-передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленный между ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ и работником МДОУ, МФЦ (для запросов, представленных через МДОУ, МФЦ). Получение Заявителем ответа в письменной форме, направленного почтовым отправлением (для запросов, направленных почтовым отправлением). Регистрация результата о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС. Получение Заявителем электронного документа и сведений о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на портале.
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	До 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Муниципальный служащий	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете на порталах.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги
и необходимости подтверждения данных заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» от _____ № _____ от _____ (реквизиты заявления)

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

и прилагаемые к нему документы, Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск просит Вас для подтверждения данных заявления направить в течение 5 рабочих дней после получения настоящего уведомления способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в МКУ ЦОДОУ по адресу: _____ следующие документы:

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель)

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(должность руководителя
уполномоченного органа/
заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается муниципальное образование)

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

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

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

от

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.