



Администрация города Оренбурга
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2025 № 184-п

№ _____

О внесении изменения в постановление Администрации города
Оренбурга от 31.05.2022 № 1008-п

В соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 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», пунктом 5 части 1 статьи 3 Закона Оренбургской области от 24.12.2010 № 4167/975-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Оренбургской области от 19.01.2007 № 11-п «О порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», пунктом 16 части 2 статьи 8, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 1 части 8,

пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области», утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.10.2024 № 5-пр:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 31.05.2022 № 1008-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга; передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга

С.А. Салмин



Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории муниципального
образования «город Оренбург»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург».

Настоящий 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) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. 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, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице управления образования администрации города Оренбурга (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «город Оренбург»;

Государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многопрофильный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения

сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений о рождении;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений об установлении отцовства;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в части получения сведений об участии в специальной военной операции.

2.3. 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.

2.4. В случае участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, последний вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги не вносится в информационную систему.

2.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способов подачи заявления, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непредставления (несвоевременного представления) документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Муниципальные услуги» (далее – официальный Интернет-портал), на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пунктах 3.8, 3.15 настоящего Административного регламента.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Уполномоченного органа 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.3. 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 нормативно 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) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется **муниципальная услуга**, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении **муниципальной услуги**, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления **муниципальной услуги**, возможности подачи запроса на получение **муниципальной услуги** и документов в электронной форме, своевременности предоставления **муниципальной услуги** (отсутствии нарушений сроков предоставления **муниципальной услуги**), предоставлении **муниципальной услуги** в соответствии с вариантом предоставления **муниципальной услуги**, удобстве информирования заявителя о ходе

предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном Интернет-портале, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – информационная система ЕПГУ и информационная система многофункционального центра.

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологические взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных в реестровых записях

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург».

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург»

3.4. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически

значимых записей.

Предоставление варианта муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Для получения муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждого ребенка, посещающего образовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно либо почтовым отправлением в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
 - через многофункциональный центр;
 - в электронной форме с использованием ЕПГУ.
- При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой

принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

3.8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

3.8.2. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении).

3.8.3. 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).

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

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

3.8.6. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства).

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

3.9. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае подачи заявления через представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.11. В случае направления заявления и копий документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии документов, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление заявления и копий документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.13. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – 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.

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:

«черный-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 информацию.

Электронные документы 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 формате xls, xlsx, или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.14. Заявление и представленные заявителем документы регистрируются Уполномоченным органом в день их поступления.

3.15. Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

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

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

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

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

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

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

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

з) сведения о рождении ребенка (детей).

3.16. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и сведения, указанные в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

3.17. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой

принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

3.17.2. На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными актами муниципального образования «город Оренбург».

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

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

3.17.5. Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

3.17.6. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.18. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем автоматического формирования межведомственных запросов в информационной системе ЕПГУ в органы и организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, не превышает 2 рабочих дней.

3.20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения

сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений о рождении;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений об установлении отцовства;

управлением записи актов гражданского состояния администрации города Оренбурга в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в части получения сведений об участии в специальной военной операции.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

3.22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.23.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.23.4. Заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа заявителю в назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

3.24. В случае получения по межведомственному взаимодействию подтверждения информации и документов, предоставленных заявителем, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Размер компенсации устанавливается в размере 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург», на первого ребенка, 50 % процентов размера такой платы – на второго ребенка, 70 % размера такой платы – на третьего ребенка и последующих детей.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.27. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

- 1) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 3) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.28. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги по экстерриториальному признаку возможно при подаче заявлений и документов посредством ЕПГУ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.30 настоящего Административного регламента.

3.32. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится

вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.33. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.34. 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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.35. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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».

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.36. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения, о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.37. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.38. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.39. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.40. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

осуществляется в следующем порядке:

3.40.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.40.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.40.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.40.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.40.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.40.1 настоящего подраздела.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.41. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, описываются в соглашении, заключенном между Администрацией города Оренбурга и многофункциональным центром, о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

Информирование заявителей

3.42. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.43. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Оренбурга и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,

заклученным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.44. 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

3.45. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектов, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.46. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.47. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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 настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. 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 органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург», обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Оренбург» 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.

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Администрацию города Оренбурга – на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные

на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования «город
Оренбург»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|-------------------|--|
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» | | |
| 1. | Цель обращения? | 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | | <p>организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург».</p> <p>2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> |
| 2. | Кто обращается за услугой? | <p>1. Родитель (законный представитель) ребенка.</p> <p>2. Родитель (законный представитель) ребенка, получивший результат предоставления муниципальной услуги</p> |

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

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|------------|--|
| | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» |
| 1. | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
муниципального образования «город Оренбург» от «___»
_____ 20__ г. № ___:

от _____

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

на основании _____

(наименование НПА)

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

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

в _____

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход
за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, установленного
постановлением Правительства Оренбургской области от 18.12.2019 № 944-пп

(должность руководителя
Уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(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, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального образования «город Оренбург»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории муниципального образования «город Оренбург» от «____»
_____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование НПА)

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

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной (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, находящихся на территории муниципального образования «город Оренбург» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в

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

(должность руководителя
Уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

Кому:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(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:

(число, 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:

(число, 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

на расчетный счет:

(адрес, почтовый индекс)

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

Дата заполнения: « ____ » _____ 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, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

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

запрос о предоставлении услуги и документы, необходимые для
предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением
установленных требований;

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной
власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия
которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением

о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

| | | |
|---|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность руководителя Уполномоченного органа (заместителя руководителя) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

Описание административных процедур.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги¹

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--|---|---------------------------|---|
| 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. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.17 | До 1 рабочего дня ^{1,2} | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ ГИС | | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование) |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>настоящего Административного регламента</p> | | | | | |
| | <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p> | | | | | |
| | <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|---|
| | <p>выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> | | | | | |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> | | | | | |
| | <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> | | | | | <p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к</p> |
| | <p>Направление заявителю электронного</p> | | | | <p>Наличие/отсутствие</p> | |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|-------------------------------|---|---|
| | сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента | рассмотрению с указанием причин |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.20 настоящего Административного регламента | До 2 рабочих дней | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Наличие документа в, необходимых для предоставления е-ния муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организа- | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--------------------------|--|--|
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | ций) | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2,3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2,3 к настоящему Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ многофункциональный центр | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципаль-ной услуги в многофунк-ционально | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|---|--|
| | электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | м центре а также подача запроса через многофункциональный центр | услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ |

¹ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами.

² Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории муниципального
образования «город Оренбург»

Кому:

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, находящихся на
территории муниципального образования «город Оренбург»

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,
находящихся на территории муниципального образования «город
Оренбург»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «___»
_____ 20___ г. № _____

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.

