Постановление администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 10.10.2016 N 10/3150 (ред. от 31.03.2022) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 октября 2016 г. N 10/3150

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР", РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Сыктывкар", ст. 44 Устава МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Ручка А.И.

Глава администрации
А.САМОДЕЛКИН

Приложение
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 10 октября 2016 г. N 10/3150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО "СЫКТЫВКАР", РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), образовательных организаций МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), муниципального бюджетного учреждения "Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Управления дошкольного образования администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" и подведомственных ему учреждений" (далее - МБУ "ЦОД УДО"), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, внесшие родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход) в соответствующей ДОО.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в управлении дошкольного образования администрации, ДОО, МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по

телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в управлении дошкольного образования администрации, ДОО, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, управления

дошкольного образования администрации, ДОО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны управления дошкольного образования администрации, ДОО, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, МФЦ, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

1. "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2. "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

3. "Изменение срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

4. "Прекращение предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление дошкольного образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. ДОО участвуют в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МБУ "ГИКЦ" участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направления заявителю результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3. МБУ "ЦОД УДО" участвует в части осуществления проверки заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям, определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО.

4. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

5. Управление федеральной налоговой службы участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпунктах 2, 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Пенсионный фонд Российской Федерации участвует в части предоставления документов и информации, указанных в подпункте 1 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 1

исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, в подпункте 1 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение срока компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, сведений о признании семьи в установленном порядке малоимущей, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), указанных в подпункте 6 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпункте 2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение срока компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов, указанных в подпунктах 4, 5 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подпунктах 3, 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, в подпунктах 1, 2, 3 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги "Изменение срока компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием ее размера (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги).

2. Выдача уведомления о приостановлении рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление о приостановлении рассмотрения документов).

3. Выдача уведомления об изменении размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием ее размера (далее - уведомление об изменении размера компенсации).

4. Выдача уведомления об изменении срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об изменении срока предоставления компенсации).

5. Выдача уведомления о прекращении предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление о прекращении компенсации).

6. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" составляет 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления подуслуги муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" составляет 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления подуслуги муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Изменение срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" составляет 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления подуслуги муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Прекращение предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" составляет 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления подуслуги муниципальной услуги.

В случае необходимости осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае приостановления рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, указанный в заявлении (запросе) о приостановлении, но на срок не более чем на 2 месяца со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" ("Российская газета", 2003, N 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", 12.10.2006 N 184);

- Постановление Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (вместе с "Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядком ее выплаты и порядком определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации") ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 25.06.2007, N 6, ст. 4895).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 1, а не приложение N 2.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, удостоверяющий личность члена семьи заявителя (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется на каждого члена семьи, указанного в заявлении (запросе)).

4. Документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, за расчетный период, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (не представляется в случае представления документа о признании семьи

малоимущей).

5. Согласие на обработку персональных данных (1 экз., оригинал, возврату не подлежит). Форма согласия приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управлении, МФЦ специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии представленных документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Для получения подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Для получения подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Решение судебного органа (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случаях лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации).

Для получения подуслуги "Изменение срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении (запросе), за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (запроса), для индивидуальных предпринимателей за календарный год, предшествующий году подачи заявления (запроса) (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (не представляется в случае представления документа о признании семьи малоимущей).

Для получения подуслуги "Прекращение предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги заявитель подает в ДОО, которую посещает несовершеннолетний, Управление, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Решение судебного органа о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в ДОО, в Управление;

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в ДОО, в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение

верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в отношении всех детей в семье в возрасте до 18 лет включительно).

3. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если в семье воспитываются приемные дети).

4. Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если ребенок воспитывается под опекой).

5. Документ, подтверждающий родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с законодательством в рамках Закона Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми" (далее - документ о признании семьи малоимущей) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется

при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случаях: усыновления (удочерения) гражданином ребенка (детей); заключения гражданином договора о приемной семье; достижения ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет).

3. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае заключения гражданином договора о приемной семье).

4. Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случаях назначения гражданина опекуном (попечителем); прекращения опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Изменение срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с законодательством в рамках Закона Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми" (далее - документ о признании семьи малоимущей) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Прекращение предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Акт о назначении опекуна (попечителя), получавшего компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае истечения срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация).

2. Акт об освобождении либо отстранении опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату

не подлежит) (представляется в случае освобождения либо отстранения опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация).

3. Акт об отмене усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась компенсация (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае отмены усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась компенсация).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление, ДОО, МФЦ не может требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. Невозможность представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в связи с расположением работодателя, органов и организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Республики Коми.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Предоставление компенсации другому родителю (законному представителю).

4. Превышение среднедушевого дохода семьи гражданина двух с половиной размеров величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения в Республике Коми, установленной в соответствии со статьей 4 Закона Республики Коми "О прожиточном минимуме в Республике Коми".

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. 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.

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые

установлены нормативными правовыми актами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Здание (помещение) Управления, ДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Управления, ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в	да/нет	да

соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)		
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых в Управлении	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых в Управлении	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте

администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, в ДОО, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в МФЦ;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов;

- принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Управление, в ДОО, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОО, в Управлении, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", в МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, ДОО, МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала

государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление, в ДОО, в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления, ДОО, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Управления, ДОО, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий - в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Передача ДОО заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в МБУ "ЦОД УДО" осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, МБУ "ЦОД УДО", МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" является запись в "Журнале регистрации межведомственных запросов" в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Управление осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Управление о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может

содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление, в МБУ "ЦОД УДО" и для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист Управления, МБУ "ЦОД УДО" информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом ДОО, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МБУ "ЦОД УДО" или получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления.

Специалист Управления, МБУ "ЦОД УДО", ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившие заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

3.3.1. Специалист Управления, МБУ "ЦОД УДО":

- формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (далее - представленные документы);

- осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Управления, МБУ "ЦОД УДО" определяет состав и среднедушевой доход семьи для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

В составе семьи для исчисления среднедушевого дохода семьи учитываются состоящие в браке родители (законные представители) или одинокий родитель (законный представитель), их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), переданные под опеку (попечительство) по договору об осуществлении опеки или попечительства или по договору о приемной семье, а также дети, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовых форм, до окончания обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет, за исключением вступивших в брак в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав семьи указывается заявителем в заявлении (запросе) с учетом положений настоящего пункта.

Среднедушевой доход семьи рассчитывается по следующей формуле:

Сд = Дд / Кч,

где:

Сд - среднедушевой доход семьи;

Дд - совокупный доход семьи, рассчитанный на основании представленных гражданином документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

Кч - количество членов семьи, указанных в заявлении (запросе).

Среднедушевой доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в расчетном периоде, на количество месяцев расчетного периода. Под расчетным периодом понимаются 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (запроса), для индивидуальных предпринимателей - календарный год, предшествующий году подачи заявления (запроса) (далее - расчетный период).

В целях предоставления компенсации среднедушевой доход семьи не должен превышать два с половиной размера величины прожиточного минимума по основным

социально-демографическим группам населения в Республике Коми, установленной в соответствии со статьей 4 Закона Республики Коми "О прожиточном минимуме в Республике Коми" (далее - критерий нуждаемости).

Критерий нуждаемости рассчитывается по следующей формуле:

$$Кн=2,5\left(\left(\sum Пм_{деті}+\sum Пм_{трудj}+\sum Пм_{пенсn}\right)\right)/Кч,$$

где:

Кн - критерий нуждаемости;

$Пм_{деті}$ - величина прожиточного минимума, установленная на ребенка (детей) i;

$П_{трудj}$ - величина прожиточного минимума, установленная на трудоспособное население j;

$Пм_{пенсn}$ - величина прожиточного минимума, установленная на пенсионеров n;

i - количество детей, указанных в заявлении (запросе);

j - количество трудоспособных граждан, указанных в заявлении (запросе);

n - количество пенсионеров, указанных в заявлении (запросе);

Кч - количество граждан, учтенных в составе семьи.

Расчет среднедушевого дохода семьи и критерия нуждаемости осуществляется уполномоченным органом на основании заявления (запроса) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Компенсация предоставляется при условии, что Сд <= Кн.

При определении среднедушевого дохода семьи учитываются следующие доходы:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

б) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

в) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

г) пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

д) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

е) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ж) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

и) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

к) вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавка к вознаграждению;

л) доходы от индивидуальной предпринимательской деятельности;

м) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей. Из дохода семьи или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы алиментов на несовершеннолетних детей, уплаченных в течение расчетного периода.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. В случае установления противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист МБУ "ЦОД УДО" информирует специалиста Управления, который:

- принимает решение о проведении проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности;

- осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности. Проверка осуществляется путем направления запроса в установленном порядке работодателю, территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующему органу государственной власти, органу местного самоуправления;

- уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки и продлении срока предоставления муниципальной услуги. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма на бланке Управления, которое содержит информацию о причинах продления срока предоставления муниципальной услуги, о сроках продления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае осуществления проверки на предмет соответствия указанных в представленных документах сведений действительности срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок, необходимый для осуществления проверки, но не более чем на 30 календарных дней.

3.3.4. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления, МБУ "ЦОД УДО" на основании полученной

информации вносит данные о ребенке в электронный реестр и определяет размер компенсации: в размере тридцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми (далее - средний размер родительской платы), устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми.

При расчете размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные (удочеренные) дети, дети, переданные под опеку (попечительство) в семью по договору об осуществлении опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье, за исключением детей:

1) в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) гражданин лишен родительских прав;

б) гражданин ограничен в родительских правах;

2) которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отобраны у гражданина.

Очередность детей (первый, второй, третий и последующий ребенок) определяется по дате рождения ребенка. Очередность одновременно родившихся детей (двойня, тройня и т.д.) определяется гражданином самостоятельно.

Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставленной компенсации.

Размер компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом гражданину для внесения родительской платы.

Размер компенсации, предоставляемой конкретному гражданину, рассчитывается по следующей формуле:

К = С х Д х Кк,

где:

К - размер компенсации;

С - средний размер родительской платы;

Д - фактическое количество дней посещения ребенком образовательной организации в месяц;

Кк - коэффициент компенсации (на первого ребенка - 0,3, на второго ребенка - 0,5, на третьего и последующих детей - 0,7).

В случае если размер родительской платы за один день, установленный в образовательной организации, ниже установленного Правительством Республики Коми среднего размера родительской платы, то расчет компенсации производится исходя из размера родительской платы, установленного в образовательной организации.

Компенсация предоставляется, начиная со дня регистрации заявления (запроса) в образовательной организации или в Управлении (с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом):

1) в случае представления заявления (запроса) и документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.6, в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, начиная со дня регистрации заявления (запроса) на срок 12 месяцев;

2) в случае представления заявления (запроса) и документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6, в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, начиная со дня регистрации заявления (запроса), но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей.

Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.6. В случае наличия заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги рассмотрение заявления (запроса) и документов возобновляется со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в заявлении (запросе) о приостановлении, в

случае непоступления документов, указанных в заявлении (запросе) о приостановлении, - со дня, следующего за днем истечения срока приостановления, установленного в решении Управления о приостановлении рассмотрения документа.

Специалист Управления оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги содержит информацию о размере назначенной компенсации, сроке, на который предоставляется компенсация. Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления или лицом, уполномоченным начальником Управления.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Приостановление рассмотрения документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги и наличия оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления определяет возможность приостановления рассмотрения представленных документов.

Гражданин имеет право подать заявление (запрос) о приостановлении рассмотрения документов одновременно с подачей заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин приостановления их рассмотрения, перечня отсутствующих документов и срока, необходимого для предоставления указанных документов.

Специалист Управления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения документов в виде письма на бланке Управления, за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, и заверяет печатью Управления.

Уведомление о приостановлении рассмотрения документов содержит информацию срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в приостановлении рассмотрения документов в виде письма на бланке Управления, за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, и заверяет печатью Управления.

Уведомление об отказе в приостановлении рассмотрения документов содержит информацию о причинах отказа в приостановлении рассмотрения документов.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.8. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги специалист Управления определяет возможность изменения размера компенсации.

Размер компенсации подлежит изменению при наступлении следующих обстоятельств:

1) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

2) прекращение опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер компенсации;

3) усыновление (удочерение) гражданином ребенка (детей);

4) заключение гражданином договора о приемной семье;

5) принятие акта о назначении гражданина опекуном (попечителем);

6) достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации, возраста 18 лет.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3) - 6) настоящего подпункта), письменно известить ДОО или МФЦ, или Управление о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении размера компенсации в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, и заверяет печатью Управления.

Уведомление об изменении размера компенсации содержит информацию о размере назначенной компенсации, срок, на который предоставляется компенсация.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 6) настоящего подпункта,

изменение размера компенсации производится со дня наступления соответствующих обстоятельств.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3) - 5) настоящего подпункта изменение размера компенсации производится со дня поступления от гражданина заявления (запроса) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.9. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Изменение срока предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги специалист Управления определяет возможность изменения срока компенсации и принимает решение о предоставлении компенсации на новый срок в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3.1 - 3.3.4 настоящего административного регламента.

Срок предоставления компенсации подлежит изменению в случае истечения срока предоставления компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации при условии неизменности других обстоятельств, влияющих на изменение размера предоставляемой ранее компенсации.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления об изменении срока предоставления компенсации в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, и заверяет печатью Управления.

Уведомление об изменении срока предоставления компенсации содержит информацию о сроке, на который предоставляется компенсация.

Изменение срока предоставления компенсации производится со дня регистрации заявления (запроса) и прилагаемых документов.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.10. В случае подачи заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Прекращение предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги специалист Управления определяет возможность прекращения предоставления компенсации и принимает решение о прекращении компенсации.

Предоставление компенсации прекращается при наступлении следующих

обстоятельств:

1) отчисление из образовательной организации ребенка, за которого предоставлялась компенсация, за исключением случаев отчисления в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в пределах МО ГО "Сыктывкар";

2) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

3) истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

4) освобождение либо отстранение опекуна (приемного родителя), получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

5) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась компенсация;

6) смерть гражданина, получавшего компенсацию, или признание его безвестно отсутствующим либо умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) признание гражданина, получающего компенсацию, недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) представление гражданином, получающим компенсацию, в образовательную организацию или в уполномоченный орган письменного заявления (запроса) об отказе в предоставлении компенсации;

9) истечение срока предоставления компенсации согласно уведомлению о предоставлении компенсации;

10) аннулирование, окончание срока действия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;

11) установление после принятия решения о предоставлении компенсации факта представления недостоверных сведений для получения компенсации.

Гражданин обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления выплаты (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 6) - 10) настоящего пункта) письменно известить ДОО

или МФЦ, или Управление о наступлении таких обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

Специалист Управления вносит изменения в электронный реестр и готовит проект уведомления о прекращении предоставления компенсации в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления или лица, уполномоченного начальником Управления, и заверяет печатью Управления.

Уведомление о прекращении компенсации содержит информацию о причинах прекращения предоставления компенсации.

Предоставление компенсации прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Компенсация, предоставленная гражданину вследствие представления им документов с недостоверными сведениями и (или) вследствие выявления уполномоченным органом факта несвоевременного извещения образовательной организации или уполномоченного органа гражданином об изменениях, влияющих на размер компенсации или ее предоставление, возмещается гражданином в добровольном порядке за весь период, в течение которого ему незаконно предоставлялась компенсация.

В случае отказа гражданина от добровольного возмещения излишне представленной компенсации она взыскивается уполномоченным органом в соответствии с федеральным законодательством.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Информация, предоставляемая заявителем в образовательную организацию или в Управление, о мерах социальной поддержки в рамках получения муниципальной услуги, подуслуг муниципальной услуги передается в аналитическую подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее по тексту - ЕГИССО).

Заявитель может получить информацию о получаемой мере социальной поддержки в

личном кабинете аналитической подсистемы ЕГИССО.

3.3.13. После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит:

- проект приказа о предоставлении компенсации (далее - приказ), который содержит поименный список детей, размер назначенной компенсации, фамилию, имя, отчество заявителя, срок, на который предоставляется компенсация. Приказ подписывается начальником Управления и передается в бухгалтерию, обслуживающую ДОО;

- реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Реестр подписывается специалистом Управления и передается специалисту Управления, ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю, или специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за направление заявителю результата муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней (в случае выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о приостановлении рассмотрения документов).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления об изменении размера компенсации).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления об изменении срока предоставления компенсации).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (в случае выдачи уведомления о прекращении предоставления компенсации).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги) из Управления специалисту ДОО, специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом Управления в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, то результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю через ДОО, то результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Управления специалисту ДОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, согласно реестру.

В случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист Управления направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист ДОО, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его

наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист Управления, ДОО, МФЦ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется, также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист Управления, ДОО, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в Управление или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется

заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Управлением, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении, МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается Управлением в ДОО.

Из МФЦ невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Управление.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в Управление, ДОО, с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) в Управление, ДОО, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ. В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка

либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления (запроса).

Управление обязано проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ "ГИКЦ" и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и 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) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы,

выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней

со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

N запроса	

_____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	

ИНН	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), на

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____.

(наименование образовательной организации)

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи <*>:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи	Степень родства	Социальный статус, вид дохода (при наличии)

К заявлению (запросу) прилагаю следующие документы:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

...	

Дата

подпись/расшифровка

<*> - не заполняется в случае представления документа о признании в установленном порядке семьи малоимущей

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Изменение размера компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" муниципальной услуги
(рекомендуемая)

N запроса	

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" прошу изменить размер компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), на

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____

(наименование образовательной организации)

по причине _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи <*>:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи	Степень родства	Социальный статус, вид дохода (при наличии)

К заявлению (запросу) прилагаю следующие документы:

1	
2	
3	
4	

Дата подпись/расшифровка

<*> - не заполняется в случае представления документа о признании в установленном порядке семьи малоимущей

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Изменение

срока предоставления компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях
на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования"
муниципальной услуги (рекомендуемая)

N запроса	

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион	

Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" прошу изменить срок предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), на _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____

(наименование образовательной организации)

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

К заявлению (запросу) прилагаю следующие документы:

1	
2	
3	
4	

Дата | подпись/расшифровка

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Прекращение предоставления компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях
на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования"
муниципальной услуги (рекомендуемая)

N запроса	

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" прошу прекратить предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), на _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

посещающего _____.

(наименование образовательной организации)

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

ИНН ребенка (при наличии): _____

Я предупрежден(а), что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь извещать образовательную организацию или уполномоченный законодательством Республики Коми орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение размера

компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

К заявлению (запросу) прилагаю следующие документы:

1	
2	
3	
4	

Дата

подпись/расшифровка

Форма
заявления (запроса) о предоставлении подуслуги
"Приостановление рассмотрения документов, необходимых
для предоставления компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях на территории МО ГО "Сыктывкар",
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования" муниципальной услуги
(рекомендуемая)

N запроса	

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные родителя (законного представителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства родителя (законного представителя)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Домашний телефон:
	Сотовый телефон:
	E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

На основании постановления Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования" в связи с _____
_____

(причина приостановления рассмотрения документов)
и необходимостью получения следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

прошу приостановить рассмотрение документов для предоставления компенсации платы на _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории МО ГО "Сыктывкар", реализующие образовательную программу дошкольного образования, на срок до "___" _____ года.

Обязуюсь представить перечисленные выше документы в срок не позднее "___" _____ года.

_____ _____
Дата подпись/расшифровка

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" -
руководителю администрации

_____
(для юридических лиц -
наименование организации,
юридический адрес,

_____
контактные телефоны)

_____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____

(должность) Ф.И.О., должность подпись, печать

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма
согласия на обработку персональных данных
(рекомендуемая)

Мы, нижеподписавшиеся,
1) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан "___" _____ ____ года _____,
_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____;
2) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан "___" _____ ____ года _____,
_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____;
3) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан "___" _____ ____ года _____,
_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____;
4) Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан "___" _____ ____ года _____,
_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____;
за себя лично и за своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей)
1) _____,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____
N _____, выдано _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
2) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____
N _____, выдано _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
3) _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) серия _____
N _____, выдано _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____,
в связи с обращением родителя (законного представителя) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
в целях предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также в целях проверки предоставленных сведений, по своей воле и в своих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие на обработку _____
_____,
(наименование оператора персональных данных - образовательной организации)
расположенного по адресу: _____
_____,
(адрес образовательной организации)
Управлению дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар", расположенного по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, 22,
следующих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения, содержащиеся в свидетельствах о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет, а также в документах, подтверждающих полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (решение об установлении опеки (попечительства), решение о передаче ребенка в приемную семью), сведения о денежных доходах родителя (законного представителя) за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (запроса), для индивидуальных предпринимателей - за календарный год, предшествующий году подачи заявления (запроса), сведения о признании семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с Законом Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми", иные сведения, необходимые для предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляем указанным в настоящем согласии операторам персональных данных право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача (в том числе в территориальные органы федеральных органов

исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления и другим организациям) с соответствии с Порядком обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядком ее выплаты и порядком определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации.

Обработка будет осуществляться с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным образом обработки персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в адрес указанных в настоящем согласии операторов персональных данных письменного заявления об отзыве согласия.

Согласие действует с "___" _____ _____ года на период предоставления услуги, и в течение 5 лет после прекращения предоставления компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Субъекты персональных данных:

1) _____ /_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____ /_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____ /_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____ /_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

5) _____ /_____/ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 4
к административному регламенту

Форма
уведомления о предоставлении компенсации

Герб города Сыктывкара

"СЫКТЫВКАР" КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛОН ШКОЛАОДЗ ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАНІН

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Заявитель: _____
Адрес: _____

АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ул. Орджоникидзе, 22, г. Сыктывкар,
167610
факс/тел. (8212) 24-30-15
e-mail: udo@syktyvkar.komi.com

от _____ N
_____

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляем о том, что Вам предоставлена компенсация платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования в размере _____% на _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

Срок предоставления компенсации с "__" ____ 20__ г. по "__" ___ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в предоставлении компенсации

Герб города Сыктывкара

"СЫКТЫВКАР" КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛОН ШКОЛАОДЗ ВЕЛОДОМОН ВЕСЬКОДЛАНІН

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

ул. Орджоникидзе, 22, г. Сыктывкар, 167610
факс/тел. (8212) 24-30-15
e-mail: udo@syktyvkar.komi.com

Заявитель: _____
Адрес: _____

от _____ N _____

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляем о том, что в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 14.02.2007 N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования", Вам отказано в предоставлении компенсации родительской платы на _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

по причине: _____
_____

_____
_____
_____
_____

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением компенсации после устранения оснований для отказа в предоставлении компенсации.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

М.П.