АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 августа 2023 года № 530-н

с. Яренск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных** **образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ), в соответствии с частью 6.1 статьи 65 Федерального закона
от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 12 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"»,
руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории
муниципального образования «Ленский муниципальный район»
(далее – административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации
МО «Ленский муниципальный район».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заведующего Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» Ажгибкову М.А.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Е. Посохов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 15 августа 2023 года № 530-н

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы**

**за присмотр и уход за детьми в муниципальных** **образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг Заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательное учреждение (далее – образовательная организация), реализующее образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом
о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;

- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

**1.3. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ
"Об электронной подписи";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон
№ 273-ФЗ);

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года №414-ФЗ
"Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 года №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями"
(далее – Постановлением № 797);

постановление Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации
от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 6 марта 2019 года № 146 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией
МО «Ленский муниципальный район» в лице Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район».

**2.2. Способы и порядок подачи заявления**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Отдел образования Администрации
МО «Ленский муниципальный район» (далее – уполномоченный орган)
на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
(далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Архангельской области (https://gosuslugi29.ru) (далее – региональный портал);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.3. Заявление представляется в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

2.4. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное
в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3
к настоящему регламенту.

2.6. Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется
по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается
в заявлении.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

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

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона № 273-ФЗ;

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в [пункте 2.9](#P72) настоящего регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал, исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.6. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.19 и 2.20 настоящего регламента.

**2.7. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.2 настоящего регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано
по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2 настоящего регламента;

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

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

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

**2.8. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

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

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении
№ 5 к настоящему регламенту.

**2.10. Прием и рассмотрение предоставленных документов,**

**регистрация заявления, и особенности выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее
1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.19. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента,
в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.20. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием,
в том числе включающих формулы и (или) графические изображения
(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

**2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги решениях**

2.22. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе
в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться
в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [приложению № 4](#P419) к настоящему регламенту
с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

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

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

2.24. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.23 настоящего регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

2.26. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

**III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации МО «Ленский муниципальный район» (уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**IV. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой** **и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

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

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

5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления
МО «Ленский муниципальный район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**VI. Требования к порядку и формам контроля**

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

6.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

В уполномоченном органе, многофункциональном центре,
у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

7.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации
от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 9 октября 2014 года № 525-н «Об утверждении Положения
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Ленский муниципальный район»,
ее должностных лиц и муниципальных служащих».

**VIII. Особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и** **муниципальных услуг**

8.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

8.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней
с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

8.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, находящихся

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю |
|  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления (далее - уполномоченный орган), которым предоставляется услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территориимуниципального образования «Ленский муниципальный район» |

|  |
| --- |
| Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: |
|  |
|  |
| (наименование образовательной организации) |
| Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель): |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество(при наличии): |  |
| Дата рождения: |  |
|  | (день, месяц, год) |
| Пол: |  |
|  | (мужской, женский) |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета: |  |
| Гражданство: |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность: |
| Наименование документа, серия, номер: |  |
| Дата выдачи: |  |
| Кем выдан, код подразделения: |  |
| Номер телефона(при наличии): |  |
| Адрес электронной почты(при наличии): |  |
| Адрес фактического проживания: |  |
| Статус заявителя: |  |
|  | (родитель (усыновитель), опекун) |
| Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: |
| Фамилия, имя, отчество(при наличии): |  |
| Дата рождения: |  |
|  | (день, месяц, год) |
| Пол: |  |
|  | (мужской, женский) |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета: |  |
| Гражданство: |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: |
| Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: |  |

|  |
| --- |
| Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации": |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье): |
| (наименование образовательной организации) |
|  |
|  |
| (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия) |
| Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 29 и 2.11 Административного регламента муниципальной услуги "«Выплата компенсации частиродительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», утвержденного постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ июля 2023 № \_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя): |
| через организацию почтовой связи: |  |
|  | (адрес, почтовый индекс) |
| на расчетный счет: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП) |

|  |
| --- |
| Способ получения результата рассмотрения заявления: |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаются: |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган) |
| Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, находящихся

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

(форма)

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган) |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»" от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |  |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |  |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|  | (наименование образовательной организации) |
| в размере \_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании: |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, находящихся

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

(форма)

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган) |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» "от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_: |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| на основании |  |
|  |
| (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом) |
| отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком: |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) |  |
| осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: |
|  | (наименование образовательной организации) |
| на основании: |  |
|  |
|  |
| (перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»") |
| Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, находящихся

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

(форма)

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории |
|  | " |
| (указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование) |  |

|  |
| --- |
| Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»": |
|  |
|  |
|  |
| (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги) |
| По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления) |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, находящихся

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнениеадминистративного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 регламента | До 1 рабочего дня[[2]](#footnote-2) | Ответственное лицо уполномоченного органа | уполномоченный орган/ ГИС | - | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 2.9, 2.11 административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  |  |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  |  |  |  | Направленное заявителюуведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакетзарегистрированных документов,поступивших должностному лицу, ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги  | Автоматическое формированиезапросов и направление межведомственных запросов ворганы и организации | До 5 рабочихдней | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Наличиедокументов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжениигосударственныхорганов(организаций) | Направлениемежведомственного запроса в органы(организации), предоставляющие документы (сведения),предусмотренные пунктом 2.11 Административногорегламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | **1** *2* | *3* **|** *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  | СМЭВ |
|  | Получение ответов намежведомственные запросы, формирование полного комплекта документов |  |  | - | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
|  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу, ответственному запредоставление муниципальнойуслуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативныхправовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Ответстве нное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие/отсутст вие оснований дляпредоставлениямуниципальной услуги | Проект результатапредоставлениямуниципальной услуги |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по форме согласно | Принятие решения опредоставления муниципальной услуги или оботказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной в |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приложениям № 1, 2 кАдминистративном у регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2к Административномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица.Решение об отказе впредоставлениимуниципальнойуслуги, приведенноев Приложении № 3 кАдминистративномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица. |

|  |
| --- |
| 5. Выдача результата |
| Формирование ирегистрация результата муниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результатаПредоставления муниципальной услуги | Послеокончания процедуры принятия решения5 | Ответственное лицо Уполномо ченного органа | Уполномоченныйорган/ГИС | - | Внесение сведений оконечном результате предоставления муниципальнойуслуги |

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

5

Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление вмногофункциональный центррезультата государственной(муниципальной) услуги,указанного в пункте 8.3Административного регламента,в форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированной электроннойподписью уполномоченногодолжностного лицаУполномоченного органаНаправление заявителюрезультата предоставлениягосударственной(муниципальной) услуги вличный кабинет на ЕПГУ | В сроки,установленныесоглашениемовзаимодействии междуУполномоченным органоми МФЦ | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениегосударственной(муниципальной)услуги | Уполномоченныйорган/ГИС/МФЦ | Указаниезаявителем вЗаявленииспособа выдачирезультатагосударственной(муниципальной) услуги в МФЦ,а также подачаЗапроса черезМФЦ | Выдача результатагосударственной(муниципальной)услуги заявителю вформе бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,заверенного печатьюМФЦ;Внесение сведений вГИС о выдачерезультатагосударственной(муниципальной)услуги |
| В деньрегистрациирезультатапредоставлениягосударствен ной(муниципаль ной) услуги | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  | Результатмуниципальнойуслуги, направленныйзаявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслугивформеэлектронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услугив реестр решений | 1 рабочийдень6 | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | ГИС | - | Результатмуниципальнойуслуги, выданныйзаявителю,фиксируется в ГИС,личном кабинетеЕПГУ/РПГУ |

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

6

Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги
осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги [↑](#footnote-ref-2)