АДМИНИСТРАЦИЯ
НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» декабря 2023 г. № 523 -па

г. Няндома

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области»

Во исполнение пункта 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», единым стандартом 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», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 26 октября 2018 года № 1295, статьями 6, 40, 43 Устава Няндомского муниципального округа, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (муниципальными образовательными организациями Няндомского муниципального округа Архангельской области) не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальных услуг через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

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

И.о. главы Няндомского муниципального округа **А.Г. Ведерников**

Приложение
к постановлению администрации
Няндомского муниципального округа
Архангельской области
от «21» декабря 2023 г. №523-па

Административный регламент
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Няндомского муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – Уполномоченный орган), подведомственными Управлению образования.

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

1) регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса Заявителя;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса Заявителя;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону;

2) по электронной почте;

3) по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

4) при личном обращении Заявителя;

5) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Архангельский региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

7) в помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах);

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее - многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Уполномоченного органа с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;

график работы Уполномоченного органа с Заявителями по иным

вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника Уполномоченного органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности сотрудника Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Обращения Заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги Архангельской области, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

контактные данные Уполномоченного органа (сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

график работы Уполномоченного органа с заявителями в целях оказания

содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Уполномоченного органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале и Едином портале;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. На Едином портале размещается информация, указанная в Положении о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

11. В помещениях Уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области».

13. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно

муниципальными образовательными организациями Няндомского муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственными Управлению образования.

14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 06 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»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

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 государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав Няндомского муниципального округа Архангельской области;

Постановление администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от 26 мая 2023 года № 223-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области» и ее органами»;

Постановление администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года № 57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

Решение Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области от 19 декабря 2022 года № 33 «Об утверждении Положения об Управлении образования Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) 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);

5) 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);

6) 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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

17. 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.

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

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) через Архангельский региональный портал или Единый портал. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Архангельском региональном портале или Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

в) через многофункциональный центр в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

19. 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.

20. В случае направления заявления посредством Архангельского регионального портала или Единого портала сведения из документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, далее-ЕСИА, 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.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

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

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

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 15 настоящего административного 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 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 пункте 51 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги.

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса Заявителя: в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении:

– 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

– 11 рабочих дней со дня регистрации запроса 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 в данном случае уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных

запросов.

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в срок, указанный в подпункте 2 настоящего пункта.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для принятия решения Уполномоченным органом о приостановлении 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 17 настоящего административного 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.

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

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 5 настоящего административного 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.

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 15 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.5. Плата, взимаемая с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

28. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной (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 к настоящему регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

29. 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) государственной (муниципальной) услуги.

30. 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 28 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

31. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

37. Помещения многофункционального центра, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал и Единый портал:

- подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале и Едином портале форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение Заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов уполномоченным органом;

- обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала и Единого портала мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале и Едином портале;

3) предоставление Заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц уполномоченного органа за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Уполномоченным органом заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

41. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего

административного регламента.

Заявления Заявителей, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Уполномоченного органа и вручается Заявителю лично (в случае его явки) либо направляется Заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления. При этом Заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал или Единый портал– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал или Единый портал;

через многофункциональный центр– если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос Заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал или Единый портал,

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал или Единый портал уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение заявления Заявителя

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

44. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):

-Ответственное лицо Уполномоченного органа, получив пакет, зарегистрированных документов для предоставления муниципальной услуги производит автоматическое формирование запросов и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта.

-При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

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

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

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

-В срок до 5 рабочих дней производится получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

45. Ответственное лицо Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административного действия - проект результата оказания услуги.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

47. Ответственное лицо за прием документов, в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал или Единый портал– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал или Единый портал;

через многофункциональный центр– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо Уполномоченного органа, в срок, предусмотренный данным пунктом настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня поступления, после

чего возвращается в Уполномоченный орган.

48. 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 6 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

49. 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.

50. 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 48 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

51. Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю, в течение 1 рабочего дня фиксируется в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС), в личном кабинете Единого портала/Архангельского портала.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

53. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

Сведения о ходе предоставления государственной 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Едины портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном в пунктах 45-46 настоящего административного регламента.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет Единого портала или Архангельского 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.

55. 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:

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) 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.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 15-16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

3.5. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемые многофункциональными центрами

61. 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

62. 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.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 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».

63. 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.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

66. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проверок Управления образования, утверждаемых начальником Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

67. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Няндомского муниципального округа Архангельской области;

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

4.1 . Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. 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 административного регламента.

69. 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.

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

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

71. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198.

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

73. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

74. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу – руководителю уполномоченного органа;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа – начальнику Управления образования;

3) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования - заместителю главы Няндомского муниципального округа по социальным вопросам;

4) на решения и действия (бездействие)заместителя главы Няндомского муниципального округа по социальным вопросам – главе Няндомского муниципального округа;

5) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий

Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

75. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 72 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года № 57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях Няндомского
муниципального округа Архангельской области»
(форма)

Руководителю

_____

_____

(наименование подведомственной организации (далее - уполномоченный орган), которыми предоставляется услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»

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

_____

_____

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении: _____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; СНИЛС, 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 22 и 24 административного регламента предоставления муниципальной услуги "«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области»:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях Няндомского
муниципального округа Архангельской области»
(форма)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области»

(оформляется на бланке подведомственной организации, которая предоставляет муниципальную услугу "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области» от "__" _____ 20__ г. N _____:

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях
Няндомского муниципального округа
Архангельской области»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» 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 организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области" после устранения указанного основания, послужившего причиной

отказа, в уполномоченный орган:

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области" 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях Няндомского
муниципального округа Архангельской области»
(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, Няндомского муниципального округа Архангельской области

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Няндомского муниципального округа Архангельской области ":

_____

_____

_____

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной и (или) 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.