ИНФОРМАЦИОННЫЙ

**ВЕСТНИК**

**Совета муниципального района «Корткеросский»**

**и администрации муниципального района «Корткеросский»**

**№ 365**

**27 июля 2022 года**

**Том 3**

**Раздел второй**:

**постановления администрации муниципального**

**района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 26.07.2022 № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования»» | 2-42 |

**Раздел второй:**

**Постановление от 26.07.2022 № 1120**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО МР «Корткеросский» от 09.11.2021 № 1651 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский.

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя Главы муниципального района «Корткеросский» - руководителя администрации (Карпова К.В.).

**И.о. Главы муниципального района «Корткеросский» -**

**руководителя администрации К.Карпов**

Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Корткеросский»

26.07.2022 № 1120

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми по организации и осуществлению деятельности по предоставлению платы за присмотр и уход за детьми в Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский». 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», части 1 статьи 3(1) Закона Республики Коми от 06 октября 2006 № 92-РЗ «Об образовании.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу)  
за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

1.3.Родителям (законным представителям) детей, посещающих расположенные на территории Республики Коми образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется компенсация с учетом критерия нуждаемости, установленного статьей 3(1) Закона Республики Коми «Об образовании».

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа[*http://kortobrazovanie.ucoz.ru/*](http://kortobrazovanie.ucoz.ru/)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении г муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

МФЦ – в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления муниципальной услуги заявителю;

– образовательная организация (далее – ДОО) – в части приема документов;

– территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

При предоставлении муниципальной 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.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства (minobr.rkomi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Управление образования АМР «Корткеросский».

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

Постановление Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. № 20 «О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, справка об установлении отцовства)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. документы, подтверждающие установление опеки (попечительства) или о передаче ребенка в приемную семью (представляются в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем);

2.8.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются в случае изменения личных данных заявителя)

2.8.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляются в случае, если законный представитель ребенка является его усыновителем)

2.8.6. Документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявлений, для индивидуальных предпринимателей – календарный год, предшествующий году подачи заявления (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей);

В случае представления копий документов, указанных в подпунктах 2.8.2.-2.8.6. настоящего пункта, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются их подлинники.

В случае представления заявителем копий, не заверенных в установленном порядке, и подлинников документов, указанных в подпунктах 2.8.2. - 2.8.6. настоящего пункта, копии заверяются ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ, после чего подлинники возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления заявителем, которому непосредственно в день подачи документов выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня представленных документов и даты их принятия.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо на бумажном носителе в орган местного самоуправления, ДОО или МФЦ.

2.9.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1.Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.Свидетельства о рождении всех детей в семье в возрасте до 18 лет;

3.Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей, документ об установлении отцовства);

4.Документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с Законом Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми" (далее - документ о признании семьи малоимущей) (в случае представления документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Административного регламента, документ о признании семьи малоимущей не представляется).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ДОО, органе местного самоуправления или МФЦ заявления и документов соответствующие сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся сведения.

В случае представления заявителем копии документа, указанного в настоящем пункте, не заверенной в установленном порядке, и подлинника документа, указанного в настоящем пункте, копия заверяется ДОО, органом местного самоуправления или МФЦ, после чего подлинник возвращается заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта (в случае, если документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, представлены заявителем по собственной инициативе), почтовым отправлением подлинники документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не направляются, удостоверение верности копий данных документов осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются образовательной организацией, многофункциональным центром или уполномоченным органом в день их представления заявителем, которому непосредственно в день подачи документов выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня представленных документов и даты их принятия.

2.9.2.В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации, заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3.Решение судебного органа о лишении гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

4.Акт о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае истечения срока действия акта о назначении опекуна (попечителя), получавшего Компенсацию в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

5.Акт об освобождении либо отстранении опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась компенсация (представляется в случае освобождения либо отстранения опекуна (приемного родителя), получавшего Компенсацию, от исполнения обязанностей в отношении ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

6.Акт об отмене усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация (представляется в случае отмены усыновления (удочерения) ребенка, за которого предоставлялась Компенсация).

2.9.3.В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации, заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3.Свидетельство о рождении ребенка (детей) (представляется в случаях: усыновления (удочерения) гражданином ребенка (детей); заключения гражданином договора о приемной семье; достижения ребенком, с учетом наличия которого установлен размер Компенсации, возраста 18 лет).

4.Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется в случае заключения гражданином договора о приемной семье).

5.Решение органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (представляется в случаях назначения гражданина опекуном (попечителем); прекращения опеки в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

6. Решение судебного органа (представляется в случаях лишения гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), с учетом наличия которого (которых) установлен размер Компенсации).

2.9.4.В случае истечения срока предоставления Компенсации согласно уведомлению о предоставлении Компенсации, при условии неизменности других обстоятельств, влияющих на изменение размера предоставленной ранее Компенсации, заявитель подает в ДОО, орган местного самоуправления или МФЦ заявление, а также следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

3. Документы, подтверждающие денежные доходы гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей за календарный год, предшествующий году подачи заявления (справки и иные документы, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями (для физических лиц); документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей) или документ, подтверждающий признание семьи в установленном порядке малоимущей в соответствии с законодательством в рамках Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5AEEE6F45936276CFE40428F953393DA0B3D6E9EF9929D146AC0BF27C9B0D95F6B2139913C00F7B083999B1888C8FD78AC28AA229ED3E298p2C1H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=5AEEE6F45936276CFE40428F953393DA0937609DFB9A9D146AC0BF27C9B0D95F7921619D3F00E9B1808CCD49CEp9CFH) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B296EE39B95C69967BA2620036BCA0B9D1ED39C9D50ED22CCF426A8286C0A196BDF971786DDC5805435C49C4BB4A6B16FDF156AA31A43DDBf1i7H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DEFE352E79361E7654699ED3A6CD6FBC995B3179BD39C65C8739A1B9C7573E66FEE279E1B148D8D09E35D0C61A4D656FBC0EFF9EC488B3B1UAo1H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3D26A32A9DD1393AF1938EA50D3230A045B9DBF6F6BDFC7AABD0C7CA3705B06E30C1651C8D08B1425A17D95C27A3106851D2AE9D43258E25o4t5H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=27835D9BBABC1834EC1BE0554BCC1E4D4CA9E4EC73B0D2BBCF7C2B5423D9501C0BF4A27D23336764959F6EA2B3CD39AD6F165C3B5CF8CFG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.12.1. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

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

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.1. В случае невозможности представления документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего Регламента, в связи с расположением работодателя, органов или организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, за пределами Республики Коми, заявитель вправе одновременно с подачей заявления подать заявление о приостановлении рассмотрения представленных документов (далее - заявление о приостановлении) с указанием причин приостановления их рассмотрения, перечня отсутствующих документов и срока, необходимого для представления указанных документов, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

На основании поданного заявления родителем (законным представителем) о приостановлении уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.2-2.8.5 настоящего Регламента, принимает решение о приостановлении рассмотрения документов до представления заявителем документов, указанных в заявлении о приостановлении, но на срок не более чем на 2 месяца со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.2-2.8.5 настоящего Регламента. О принятом решении заявитель уведомляется путем направления письменного уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

На основании поданного заявления о приостановлении уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, принимает решение о приостановлении рассмотрения документов до представления заявителем документов, указанных в заявлении о приостановлении, но на срок не более чем на 2 месяца со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта. О принятом решении заявитель уведомляется путем направления письменного уведомления по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Специалист образовательной организации, многофункционального центра или уполномоченного органа, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов (далее - документы), указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает заявителю подлинники непосредственно на приеме в день подачи документов.

Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.2-2.8.5 настоящего Регламента, возобновляется со дня, следующего за днем получения уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.8.6 настоящего пункта и указанных в заявлении о приостановлении, в случае их неполучения - со дня, следующего за днем истечения срока приостановления, установленного решением уполномоченного органа о приостановлении рассмотрения документов.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.14.2. Наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2.14.3. Предоставление компенсации другому родителю (законному представителю);

2.14.4. Превышение среднедушевого дохода семьи гражданина два с половиной размера величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми в среднем на душу населения, по основным социально-демографическим группам населения и природно-климатическим зонам Республики Коми, действующего на 1 декабря года, предшествующего году подачи заявления.

2.15. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства ответственный за проверку документов осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений в действительности соответствии с пунктом 2.12 административного регламента. При этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента, продлевается руководителем Органа на срок, необходимый для осуществление проверки, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. Решение о проведении проверки принимается уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента.

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления, ДОО или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Управления, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления Орган, Управление - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3. - 3.9. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.22. 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.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальной 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.

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 муниципальные услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| **I. Показатели доступности** | | |
| 1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации | да/нет | да |
| 2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ | да/нет | да |
| 3. Возможность получения муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом | да/нет | да |
| 2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям | да/нет | да |
| 4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги | % да/нет | да |
| 5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей | да/нет | да |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. 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.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2)направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) 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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальной услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 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.

**Состав административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

3.10. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2)направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация заявления и иных документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.8., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Управлении либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, Управления, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) номер телефона для связи с заявителем;

3) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

4) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Управлении графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Орана Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Управление, Орган) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.8., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Орган, Управление;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращенными документами при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. административного регламента) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.12.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.13.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Управление, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.13.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе, Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.8., 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.8. и 2.10. настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление в трех экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.14.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.3.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.15. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ и/или РПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае личного обращения заявителя в Орган выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личности, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения в Органе либо направление Решения в МФЦ или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте Органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Органа.

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

3.16.В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.18.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1. настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (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.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от муниципальной органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления*;*

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

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель 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.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (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 муниципальные услуги;

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

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

**Информирование Заявителей**

6.2. 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.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. 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](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник 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

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя(представителя) |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении** **услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

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

(ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении** **услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  | |
| Имя |  | Пол |  | |
| Отчество |  | СНИЛС |  | |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** | | | | |
| Номер актовой  записи о  рождении ребёнка |  | Дата | |  |
| Место  государственной  регистрации |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший  документ |  | | |

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

 **В отношении ребёнка установлено отцовство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

 **Заключение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

 **Расторжение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

 **Изменение ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Сообщаю, что моя семья признана в установленном порядке малоимущей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=198690&date=18.07.2022) Республики Коми "Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми". <\*\*>

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи [<\*>](#Par447):

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

<\*> - не заполняется в случае, если семья признана в установленном

порядке малоимущей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=198690&date=18.07.2022) Республики Коми "Об оказании

государственной социальной помощи в Республике Коми";

<\*\*> - указывается в случае, если семья признана в установленном

порядке малоимущей в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=198690&date=18.07.2022) Республики Коми "Об оказании

государственной социальной помощи в Республике Коми".

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

*(Должность и ФИО сотрудника,) подпись расшифровка*

*принявшего решение*

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя(представителя) |
|  |  | | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что рассмотрение Вашего заявления о

Предоставлении компенсации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приостановлено на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае не поступления документов, указанных в заявлении о

приостановлении рассмотрения документов, рассмотрение заявления и

документов возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока

приостановления, указанного в настоящем уведомлении.

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

*(Должность и ФИО сотрудника, ) подпись расшифровка*

*принявшего решение*

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения документов**

На основании [постановления](#Par3) Правительства Республики Коми от 14 февраля 2007 г. N 20 "О компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования", в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и необходимостью получения следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу приостановить рассмотрение документов для предоставления компенсации платы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь представить перечисленные выше документы в срок не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

*(Должность и ФИО сотрудника, ) подпись расшифровка*

*принявшего решение*

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**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 выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| *1* | *2* | | *3* | *4* | | *5* | | *6* | *7* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 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 2.12 Административного 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 пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня 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 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | |  |  | | |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | |  | | |  |  | Направленное заявителю уведомление 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 2.12 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | До 5 рабочих дней | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | До 1 рабочего дня | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | | Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | До 1 часа | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | Уполномоченный орган/ГИС | | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | После окончания процедуры принятия решения[[3]](#footnote-3) | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | | | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день[[4]](#footnote-4) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | | - | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ |

Издание Совета муниципального района «Корткеросский»

и администрации муниципального района «Корткеросский»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель - Нестерова Л.В. (9-25-51)

Ответственный секретарь – Гилева Т.Н.

Члены редколлегии: Деменко Т.И., Шалыгина Г.А.

**Адрес редколлегии**: 168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225.

Телефоны: 9-25-51

Подписано в печать 27 июля 2022 года.

Тираж – 3 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального района «Корткеросский»

168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-4)