

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 27 декабря 2022 г. N 6798

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСК"**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.07.2021.

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2021 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Благовещенск".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска <https://www.admblag.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр  
города Благовещенска  
О.Г.ИМАМЕЕВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
города Благовещенска  
от 27 декабря 2022 г. N 6798

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ  
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА"**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Благовещенска" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Благовещенска" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования администрации города Благовещенска (далее - Уполномоченный орган), муниципальных образовательных организациях (далее - Организация), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

2) по телефону Уполномоченного органа или Организации;

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://obrblag.info/>;

на официальном сайте Организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного

органа или Организации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа и Организаций;

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 Организации, 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 или Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен 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 или Организации 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.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа или Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего

Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 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. N 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, Организациях, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа и Организаций, 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 и Организаций в сети Интернет.

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

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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 и Организации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Благовещенска.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, учредителем которых является управление образования администрации города Благовещенска.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу или Организации 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**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. **Решение** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Муниципальная услуга предоставляется с момента назначения выплаты компенсации на период обучения ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации производится до 30-го числа следующего месяца, в котором была внесена родительская плата, путем перечисления на лицевой счет в кредитной организации, открытый Заявителем.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте администрации города Благовещенска:

2.6.1) Федеральный **закон** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.6.2) Федеральный **закон** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6.3) Федеральный **закон** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.6.4) **постановление** Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2.6.5) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2.6.6) [Закон](#) Амурской области от 12 октября 2007 г. N 399-ОЗ "О компенсации в Амурской области части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования";

2.6.7) [постановление](#) Правительства Амурской области от 6 июля 2018 г. N 305 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты".

**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**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 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;

на бумажном носителе в Организации.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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 выдан нотариусом, - он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. 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).

2.7.4. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), входящих в состав семьи.

2.7.5. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, распечатанный из личного кабинета на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.6. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

2.7.7. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

2.7.8. Номер лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения родителя (законного представителя).

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Заявители, у которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

2.10. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво и без сокращений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги направляется Заявителю, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.14.3. Наличие сведений о лишении родительских прав в отношении ребенка, обучающегося в образовательной организации.

2.14.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, обучающегося в образовательной организации.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14. **Решение** об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

**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**

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

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

2.16. 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**

2.17. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, Организация 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.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. 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.

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, Организации 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 муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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 использованием 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. 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.

2.22. 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 и Организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.24. 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 или Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.25. 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);

- с 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 включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [приложении N 5](#) 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 или Организацией 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;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа или Организации, либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа или Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

### **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 2.7](#) 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 или Организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган или Организация 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 или Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом или Организацией 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 или Организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или Организацию.

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 направляются:

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.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа или Организации, должностного лица Уполномоченного органа или Организации в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг".

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

## **в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

3.10.2. Уполномоченный орган или Организация при получении заявления, указанного в [подпункте 3.10.1](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.10.1](#) 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 Уполномоченного органа или Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и муниципальных нормативных правовых актов;

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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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, Организации, а также работника Организации при предоставлении муниципальной 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;

к руководителю Организации - на решения и действия (бездействие) работника Организации.

В Уполномоченном органе, Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала 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](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту

---

(наименование Уполномоченного органа или Организации, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

---

---

Ф.И.О. заявителя (представителя)

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_ 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)

---

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в размере рублей.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение N 2  
к Административному регламенту

---

(наименование Уполномоченного органа или Организации, предоставляющего услугу)

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя)

**Заявление  
о предоставлении государственной 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	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребенка</b>			

Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

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

**В отношении ребенка 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 Ф.И.О.**

Реквизиты актовой записи о перемене имени		У родителя		У ребенка
---	--	------------	--	-----------

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет, номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

(наименование Уполномоченного органа или Организации, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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;
- 8) дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в

---

(уполномоченный орган или организация)

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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение N 4  
к Административному регламенту

---

*(наименование Уполномоченного органа или Организации, предоставляющего услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя)

**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 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 или организация)

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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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, Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> Административного регламента. 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 <a href="#">пунктом 2.7</a> Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа, Организации	Уполномоченный орган, Организация/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)

	<p>быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), 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 государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					

	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 <a href="#">пунктом 2.14</a> Административного регламента	
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа, Организации	Уполномоченный Орган, Организация/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <a href="#">пунктом 2.7</a> Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на				-	Получение

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа, Организации	Уполномоченный орган, Организация/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно <a href="#">приложениям NN 1, 4</a> к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа, Организации	Уполномоченный орган, Организация/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в <a href="#">приложениях N 1/N 4</a> к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем

						Уполномоченного органа, Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в <a href="#">приложении N 4</a> к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа, Организации или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.4</a> Административного регламента, в форме	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа, Организации	Уполномоченный орган, Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

электронного документа в ГИС						
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.4</a> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в <a href="#">пункте 2.4</a> Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный Заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ