



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024

№ 363-па

г. Новодвинск

**О применении типового административного регламента
предоставления массовых социально значимых муниципальных услуг
в сфере образования в муниципальном образовании «Город Новодвинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в целях предоставления массовых социально значимых муниципальных услуг в сфере образования в муниципальном образовании «Город Новодвинск» применяется типовый административный регламент, разработанный Министерством просвещения Российской Федерации (далее - типовый регламент), по муниципальной услуге «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Определить, что предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, обеспечивают подведомственные администрации муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

3. Отделу организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» обеспечить подготовку рабочего документа, предназначенного для применения в качестве административного регламента, на основе типового регламента, с учетом необходимости отражения в нем сведений, отсутствующих в типовом регламенте, и наличие которых предусмотрено частью 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829, а также иными законами и нормативными

правовыми актами или объективно необходимыми для предоставления муниципальной услуги, включая сведения информационного, справочного характера.

4. Установить, что:

а) должностным лицом, уполномоченным на утверждение рабочего документа, указанного в пункте 3 настоящего постановления, является заместитель главы муниципального образования «Город Новодвинск» по социальной политике (начальник управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск»);

б) рабочий документ, утвержденный должностным лицом в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, подлежит обнародованию;

в) должностным лицом, уполномоченным на подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за исключением случаев, когда в силу требований нормативных правовых актов таким документом является правовой акт администрации муниципального образования «Город Новодвинск», а также должностным лицом, уполномоченным на подписание документа, является заместитель главы муниципального образования «Город Новодвинск» или глава муниципального образования «Город Новодвинск».

5. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», финансовым управлением муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.02.2018 № 76-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 27.03.2018 № 171-па, от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па, от 27.09.2019 № 779-па, от 24.10.2019 № 858-па, от 04.03.2020 № 127-па, от 17.03.2020 № 170-па, от 25.06.2021 № 347-па, от 15.11.2021 № 668-па, от 06.05.2022 № 387-па, от 06.05.2022 № 389-па, от 18.05.2022 № 413-па, от 19.05.2022 № 428-па, от 15.11.2022 № 1215-па, от 30.12.2022 № 1492-па, от 10.05.2023 № 461-па, от 23.05.2023 № 490-па) дополнить пунктом 3.5.1 следующего содержания:

3.5.1.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Новодвинск»	Управление социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
--------	--	--

6. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 24.10.2018 № 668-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па, от 27.09.2019 № 779-па, от 24.10.2019 № 858-па, от 04.03.2020 № 127-па, от 17.03.2020 № 170-па, от 25.06.2021 № 347-па, от 15.11.2021 № 668-па, от 06.05.2022 № 387-па, от 06.05.2022 № 389-па, от 18.05.2022 № 413-па, от 19.05.2022 № 428-па, от 15.11.2022 № 1215-па, от 30.12.2022 № 1492-па, от 10.05.2023 № 461-па, от 23.05.2023 № 490-па) дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Новодвинск».».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Новодвинская неделя».

Утверждаю
заместитель главы
муниципального образования
«Город Новодвинск»
по социальной политике
(начальник управления социальной политики
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск»)
И.П. Волова

« _____ » _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город
Новодвинск»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Архангельской области «Город Новодвинск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Административный регламент применяется в случаях обращения родителей (законных представителей), дети которых получают дошкольное образование в частных дошкольных образовательных организациях, а также в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

Положения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, а также через

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если это предусмотрено нормативным правовым актом Архангельской области) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются со дня вступления в силу соглашений о взаимодействии и в течение срока действия таких соглашений.

1.2. Состав заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные 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).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, вправе выступать представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности, которая предоставляется вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - уполномоченный орган), муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее - организация), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) по телефону в уполномоченном органе, организации или многофункциональном центре;

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

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi29.ru/>), в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единые портал, РПГУ, региональный портал, Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг);

- на официальных сайтах уполномоченного органа, организации;

д) посредством размещения информации на информационных стендах в уполномоченном органе, организации или многофункциональном центре.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов организаций, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе организации;

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

Получение информации осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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.

Специалист 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.

6. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 года № 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.

8. На официальном сайте уполномоченного органа, организации, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети «Интернет»;
- текст Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих правила предоставления муниципальной услуги;
- иная информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).

9. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

11. Муниципальная услуга предоставляется организациями, подведомственными управлению социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.1 Административного регламента, выполняются специалистами организации.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие уполномоченный орган в лице отдела организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и отдела финансового обеспечения подведомственных учреждений управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в части осуществления действий, указанных в Административном регламенте.

В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

- Федеральная налоговая служба в части получения сведений о рождении;
- Социальный фонд России в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Социальный фонд России в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Социальный фонд России в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральная налоговая служба в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральная налоговая служба в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральная налоговая служба в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Социальный фонд России в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных

организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее- постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829), или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829.

Выдача дубликата решения по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в организацию, данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее- СНИЛС) и гражданстве заявителя и ребенка (детей). В этом случае заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829);

Постановление министерства образования и науки Архангельской области от 18.02.2020 № 9 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Архангельской области»;

законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.5.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

а)заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829) (далее-заявление).

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

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

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

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

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

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

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

16.Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента:

а)предоставляются заявителем лично в организацию бумажном носителе;

б)направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в организацию;

в)через многофункциональный центр;

г)направляются в электронной форме с использованием Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) подача заявление и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с нарушением установленных требований, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 15 Административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

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

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в подразделе 2.14 Административного регламента.

18. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их подачи в соответствии с информацией о сроках и правилах предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» или организации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в организацию способом, указанным в пункте 16 Административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в организацию. Заявление об отзыве оформляется в свободной форме.

2.8.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.

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

2.9.Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной оплаты при предоставлении муниципальной услуги

22.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24.Регистрация заявления в организации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе его получения из многофункционального центра или через Единый портал или региональный портал.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, организация направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием конкретного основания для такого отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25.Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах организации, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

- 26.Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

27.В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией в объеме сведений, предусмотренных Административным регламентом. Текст информации печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест.

28.Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами,

регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

29. Помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг;

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

31. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. 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

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или регионального портала.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или регионального портала.

Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

34. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.2 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации.

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

35. 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.

36. 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:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) 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.

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

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2)получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3)рассмотрение документов;
- 4)принятие решения;
- 5)выдача результата;
- 6)внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) проверка документов и регистрация заявления или отказ в приеме документов (один рабочий день);
- 2)рассмотрение представленных документов (три рабочих дня, а в случае, указанном в пункте 13.1. подраздела 2.3 Административного регламента, – восемь рабочих дней);
- 3)принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (один рабочий день);
- 4)выдача результата предоставления муниципальной услуги (один рабочий день).

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

39.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б)формирование заявления;
- в)прием и регистрация организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г)получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д)получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации либо действия (бездействие) ответственных лиц организации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

41.Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, 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.

42.Электронное заявление становится доступным для специалиста организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой организацией для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное лицо:

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

б)рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в)производит действия в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

43.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, в личном кабинете Единого портала или регионального портала.

44.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете Единого портала или регионального портала, 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.

45. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, ответственного лица организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

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

47. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после решения обратиться в организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется организацией.

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

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

49. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с настоящим разделом направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.5. Порядок выплат на основании решения

50. Организация:

а) ведет реестр по форме, установленной постановлением Минобрнауки Архангельской области от 18.02.2020 № 9 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Архангельской области»

б) производит операции по начислению компенсации;

в) не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, осуществляет перечисление на счет, указанный в заявлении;

г) не позднее 16-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет уполномоченному органу реестр и отчет о расходах по осуществлению выплат (с учетом оплаты услуг почтовой связи и услуг кредитных организаций).

51. Уполномоченный орган в лице отдела финансового обеспечения подведомственных учреждений управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск»:

а) не позднее 16-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, производит перечисление средств в форме субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением муниципального задания, на лицевые счета организаций на основании договора с организацией;

б) не позднее 17-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в министерство образования Архангельской области отчет о расходах по осуществлению выплат компенсации (с учетом оплаты услуг почтовой связи и услуг кредитных организаций).

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента организациями осуществляется уполномоченным органом в лице отдела организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и отделом финансового обеспечения подведомственных учреждений управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Архангельской области, в том числе в соответствии с главой XX областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями».

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов организаций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

53. Обязанности специалистов организации по исполнению Административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

54. Контроль за деятельностью МФЦ и его работников осуществляет учредитель МФЦ.

4.2. 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

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

56. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и отдела финансового обеспечения подведомственных учреждений управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск». При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Новодвинск»;

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

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

58. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение правил ее предоставления, является руководитель организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципального образования «Город Новодвинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

61. Граждане и их объединения 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 и их объединения также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

62. 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 доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

63. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

а) к руководителю организации - на решение и (или) действия (бездействие) специалиста организации;

б) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя организации;

в) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя организации;

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

д) 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.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется

в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

66.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется:

а)Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б)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»;

в)постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 28.01.2019 № 39-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

РАЗДЕЛ 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

67.Многофункциональный центр осуществляет:

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

б)прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

в)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;

г)иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2.Информирование Заявителей

68. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

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:

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

б) назначить другое время для консультаций.

69. 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.

Положения настоящего раздела подлежат применению, если соглашением о взаимодействии, локальными актами МФЦ не установлено иное.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, документы передаются в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

71. 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:

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

б) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

в) 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);

г)выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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