



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2023 № 383-ка
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить в сетевом издании «Вполне официально» (vpolne-ofitsialno.ru).

Глава Северодвинска




И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 17.08.2023 № 383-ка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Услуги на территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска, а также частными образовательными организациями на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Организация).

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

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

Заявителем может быть:
гражданин Российской Федерации;
иностранец или лицо без гражданства.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

3.1. На официальном интернет-сайте Организации, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация о месте нахождения и графике работы с Заявителями Организации, предоставляющей Услугу, справочные телефоны Организации, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с Организацией в сети Интернет, а также иная справочная информация.

3.2. В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Общие положения

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск».

4.2. Услуга предоставляется Организацией.

4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Организации и многофункциональном центре;

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

4) почтовым отправлением в Организацию;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

6) посредством региональной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Северодвинск», расположенной в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gosuslugi29.ru/> (далее – РПГУ).

4.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) 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»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

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

11) 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 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»;

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

13) 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);

14) постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

15) 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»;

16) решение Совета депутатов Северодвинска от 19.12.2013 № 49 «Об утверждении положения о муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации Северодвинска» и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

5.1. Для получения Услуги Заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829) (оригинал, в 1 экз.);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (копия, в 1 экз.);

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет, либо копию свидетельства о рождении ребенка (детей) (копия, в 1 экз.);

4) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) (копия, в 1 экз.);

5) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье) (копия, в 1 экз.);

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

7) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства) (копия, в 1 экз.);

8) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства) (копия, в 1 экз.).

5.2. Заявитель может представить документы следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

4) через многофункциональный центр.

5.3. 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.

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

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия, в 1 экз.);

2) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей) (копия, в 1 экз.);

3) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей) (копия, в 1 экз.);

4) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (копия, в 1 экз.);

5) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего(-их) в семье (копия, в 1 экз.);

6) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего(-их) в семье (копия, в 1 экз.);

7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего(-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (копия, в 1 экз.);

8) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(-и) в семье (копия, в 1 экз.).

5.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 5.4 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

5.6. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации для осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) заявление о предоставлении Услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление Услуги.

7. Срок предоставления Услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Срок предоставления Услуги – 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов. Срок рассмотрения заявления составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (3 рабочих дня, а в случае, указанном во втором абзаце пункта 7.1 настоящего административного регламента, – 8 рабочих дней);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (1 рабочий день);

4) выдача результата предоставления Услуги (1 рабочий день).

7.3. При обращении Заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Организацию способом, указанным в пункте 4.3 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления Услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении Услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

8.2. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) Заявитель отозвал заявление.

Отзыв Заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Организацию.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

10. Результат предоставления Услуги

10.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение Организации о предоставлении Услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем административном регламенте (оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829);

2) решение Организации об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем административном регламенте (оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829).

10.2. Решение о предоставлении Услуги принимается ежегодно.

10.3. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации, многофункциональном центре.

11. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников Организации, осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, графика работы с Заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью

печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехники;

3) для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества Услуги

12.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение Заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ:

размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение Заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГУ мониторинг хода движения дела Заявителя;

обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на РПГУ и ЕПГУ;

4) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

12.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб Заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, предоставляющих Услугу.

III. Административные процедуры

Предоставление Услуги включает в себя следующие

административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 7 настоящего административного регламента:

- 1) регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

13. Регистрация заявления

13.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 8 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

13.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник Организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов Заявителей, поступающих иным образом.

13.3. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 5 настоящего административного регламента,

в Организации. 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 поданным простей электронной подписью заявителя.

13.4. Если Заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления сотрудник Организации направляет Заявителю письменное решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем Организации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должно отражать информацию о наименовании Организации, предоставляющей Услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги; право повторного обращения в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений; должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение.

14. Рассмотрение документов

14.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении Заявителя, заявление и прилагаемые к нему документы сотрудник Организации в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 7.2 со дня регистрации заявления, проводит проверку представленных документов.

14.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра сотрудник Организации рассматривает его в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 7.2 со дня регистрации заявления.

15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Руководителем административного действия является решение руководителя Организации о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) осуществляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829.

16. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

16.1. Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) выдается Заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги Заявитель распечатывается на документе, который остается в Организации, ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Организации подписывает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Если Заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается в иной способ получения не указан Заявителем.

16.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

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

16.3. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего административного регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, выявившиеся результатом предоставления Услуги.

16. Контроль за предоставлением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Организацией в следующих формах:

1) текущее наблюдение за исполнением сотрудниками Организации административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены Заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Организации, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра в случае нарушения предоставления Услуги (далее – жалоба).

Жалобы подаются:

1) на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации (если это подведомственные муниципальные учреждения) – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;

2) на решение и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Северодвинска – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;

3) на решение и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – Главе Администрации Северодвинска;

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

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.