

Республика Карелия

**Администрация Пудожского муниципального района**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.07.2022 г. №577-П

г. Пудож

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Главы Республики Карелия от 29
июня 2021 года № 363-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия».

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района –

глава администрации

Пудожского муниципального района А.В. Ладыгин

 Исп. Кубасова У.О. Рассылка: В дело – 1 Управление по образованию и социально-культурной политике – 1 Отдел упр. делами и обесп. безоп. – 1 ОО - 10

**Пояснительная записка**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Данную муниципальную услугу предоставляет Управление по образованию и социально-культурной политике администрации Пудожского муниципального района. Прием заявлений ведётся в соответствии с утвержденным регламентом и установленными требованиями нормативных документов. Административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещается на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района. Вся процедура приёма заявлений, на получение услуги осуществляется в рамках данного регламента.

Руководитель управления по образованию и социально-культурной политике О.В. Тодераш

Приложение

к Постановлению администрации

Пудожского муниципального района

от 13.07.2022 г. №577-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.3. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление по образованию и социально-культурной политике администрации Пудожского муниципального района (далее по тексту - Управление).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления (далее – Специалисты) в соответствии с установленными разграничениями должностных обязанностей.

Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Пудожского муниципального района муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению №1 к Регламенту (далее по тексту - Учреждения).

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Пудожского муниципального района Республики Карелия, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте рождения до 7 лет.

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

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://pudogadm.ru/>);

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

Почтовый адрес Администрации: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, 90. Фактический адрес Администрации: г. Пудож, ул. Ленина, 90. Электронный адрес Администрации: pudogadm@pudogadm.ru. Телефоны для справок и консультаций: (881452) 51262, (881452) 51561.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 8:30 до 16:50,

пятница - с 8:30 до 16:10,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей Специалистами:

понедельник – четверг – с 8:30 до 16:50,

пятница - с 8:30 до 16:10,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту, содержатся на официальном сайте Администрации, информационных стендах Управления.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного
органа, ответственный за предоставление муниципальной
услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по
вопросам, указанным в пункте 1.5.2. настоящего Административного регламента в
порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –
Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»**.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением по образованию и социально-культурной политике администрации Пудожского муниципального района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают
участие: администрация Пудожского муниципального района, муниципальные образовательные организации Пудожского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Муниципальное казенное учреждение «Расчетный центр» Пудожского района Республики Карелия.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган
взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги
является: выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия.

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги
по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному
регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному
регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней (рекомендуемый срок) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю
способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5
Административного регламента.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и
источников официального опубликования) размещается в федеральной
государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Пудожского муниципального района:

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

[Закон Республики Карелия от 20 декабря 2013 г. № 1755-ЗРК "Об образовании"](https://base.garant.ru/23177925/)

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель
представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному
регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном
центре (в случае, если результат, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

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

2.8.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных
организациях, профессиональных образовательных организациях или
образовательных организациях высшего образования ребенка (детей)
старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя)
(в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта
РФ);

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

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

2.8.7. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения
об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего
Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный
орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный
кабинет на ЕПГУ.

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

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

2.10.1. Сведения о рождении;

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

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Пудожского муниципального районанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)
подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)
недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)
2 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного
или противоправного действия (бездействия) должностного лица
Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,
работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального
закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном
виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя
многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального
закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. в случае обращения об отказе в необходимости получения муниципальной услуги

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.15.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.15.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

2.16. в случае обращения об отказе в необходимости получения муниципальной услуги.

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

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных
в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган
не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги по
форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному
регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется
прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,
организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта
Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке
(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для
бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а
также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством
Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и
(или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная
услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам
обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления
муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления
муниципальной услуги;

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

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

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и
прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством
подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении
муниципальной услуги с использованием интерактивной формы
в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной
услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными
образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА
заявление о предоставлении муниципальной услуги считается
подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги,
указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются
Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа,
подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае
направления заявления посредством ЕПГУ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат
предоставления муниципальной услуги также может быть
выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в
порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного
регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим
формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего
пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе
включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением
документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с
графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования
непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),
которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в
разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в
документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,
разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по
оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,
формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной
информационной системы «Единая система межведомственного электронного
взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых
записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к
настоящему Административному регламенту.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной
услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов
(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего
Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в
электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги
осуществляется в соответствии с Правилами 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, руководителей
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления
государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов
указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении
исполнения соответствующими руководителями своих должностных
обязанностей».

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

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

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

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в
подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения
соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом
предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)
рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1
настоящего подраздела.

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

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,
устная и письменная информация специалистов и должностных лиц
Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления
информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных
правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелияи нормативных правовых актов Администрации Пудожского муниципального района;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений
положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых
актов Республики Карелияи нормативных правовых актов Администрации Пудожского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего
Административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с
жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)
должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного
органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,
руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)
должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного
органа;

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия
(бездействие) многофункционального центра.
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя
многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение
жалоб должностные лица.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par0) статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

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».

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего 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 государственных
услуг;

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

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

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами
осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по
телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно
информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной
форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время
предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в
секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не
может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника
многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное
устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник
многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное
время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное
устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ
направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента
регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной
почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в
форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,
указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в
письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в
многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом,
согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между
Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,
утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в
многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,
заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа,
удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской
Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и
заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации
случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с
использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных
нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с
изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя
подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес / адрес сайта | Контактный телефон8 (81452) | График работы |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский комбинированного вида детский сад № 1 г. Пудожа Республики Карелия | 186150, Республика Карелия, г.Пудож, ул.Садовая, д.17  | marinab29@mail.ruhttp://ds1pudozh.dev.mediaweb.ru/ | 51045 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Пяльма Пудожского района Республики Карелия | 186185, Республика Карелия, Пудожский район, п. Пяльма, ул. Школьная, д. 24 | pjalmaschool@mail.ruhttp://pjalmaschool.nubex.ru/ | 39703 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Шальский Пудожского муниципального района, Республики Карелия» | 186167 Республика Карелия Пудожский район, п.Шальский, ул. Октябрьская, д. 13 | [shalski@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/?elmt=mail#compose/to=shalski@yandex.ru)http://schoolshalski.dev.mediaweb.ru/ | 38652 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Водла Пудожского муниципального района Республики Карелия | 186179 Республика Карелия Пудожский район, п.Водла, ул.Комсомольская, д.17  | [vodlascool@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/?elmt=mail#compose/to=vodlascool@yandex.ru)http://vodlaschool.nubex.ru/ | 34867 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Авдеево Пудожского муниципального района Республики Карелия | 186181, Республика Карелия, Пудожский район, д. Авдеево, д.93 А | avdeevo1@yandex.ruhttp://avdeevo.nubex.ru/ | 36367 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Кривцы Пудожского муниципального района Республики Карелия | 186170, Республика Карелия, Пудожский район, п. Кривцы, ул. Гагарина, д. 2 | Krivtsi2007@yandex.ruhttp://krivcy.nubex.ru/ | 35317 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Кубово Пудожского района Республики Карелия | 186178, Республика Карелия, Пудожский район, п.Кубово, ул.Спортивная, д. 47 | kubovoscool@yandex.ruhttp://kubovoschool.nubex.ru/ | 34241 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Пудожгорский Пудожского муниципального района Республики Карелия | 186184, Республика Карелия, Пудожский район, п. Пудожгорский, ул. Молодежная, д. 1 | pudozhgorskischool@yandex.ruhttp://school.pudozhgorsk.iso.karelia.ru | 35116 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Каршево Пудожского муниципального района Республики Карелия | 186162, Республика Карелия, Пудожский район, д.Каршево, ул.Школьная, д.47 | karshevo@rambler.ruhttp://schoolkarshevo.dev.mediaweb.ru/ | 33359 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Куганаволок Пудожского района Республики Карелия | 186154 Республика Карелия Пудожский район, д.Куганаволок, д. 114  | [kuga2007@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/?elmt=mail#compose/to=kuga2007@yandex.ru)https://kuga-sch.nubex.ru/ | 30151 | Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

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

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения обэлектронной подписи |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

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

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

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

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

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

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

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения обэлектронной подписи |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы**

**дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»**

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номердокумента |  | Кодподразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента,удостоверяющеголичность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номердокумента |  | Кодподразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия  |  | Дата рождения |  |
| Имя  |  | Пол |  |
| Отчество  |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** |
| Номер актовойзаписи орожденииребёнка |  | Дата |  |
| Местогосударственнойрегистрации |  |

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

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:
- В отношении ребёнка установлено отцовство**

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

**- Заключение родителем брака**

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

**- Расторжение родителем брака**

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

**- Изменение ФИО**

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

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адресполучателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер почтового отделения(индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк | БИК или наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Корреспондентский счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер счета заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

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

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

**«Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы**

**дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения обэлектронной подписи |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Место выполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вУполномоченныйорган | Прием и проверка комплектностидокументов наналичие/отсутствие основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента | До 1 рабочегодня4 (4 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Регистрациязаявления идокументов всоответствующейГИС (присвоен номери датирование). |
|  | В случае выявления основанийдля отказа в приеме документов,направление заявителю вэлектронной форме в личныйкабинет на ЕПГУ уведомления онедостаточности представленныхдокументов, с указанием насоответствующий документ,предусмотренный пунктом 2.8Административного регламенталибо о выявленных нарушениях.Данные недостатки могут бытьисправлены заявителем в течение1 рабочего дня со дняпоступления соответствующегоуведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления втечение указанного сроканеобходимых документов(сведений из документов), не исправления выявленныхнарушений, формирование инаправление заявителю вэлектронной форме в личныйкабинет на ЕПГУ уведомленияоб отказе в приеме документов,необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, суказанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента,регистрация заявления вэлектронной базе данных поучету документов |  |  |  |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  |  |  |  | Направленноезаявителюуведомление о приемеи регистрациизаявления крассмотрению либоотказ в приемезаявления крассмотрению суказанием причин |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | Наличие/отсутствие основанийдля отказа впредоставленииУслуги,предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Автоматическое формированиезапросов и направлениемежведомственных запросов ворганы и организации, указанныев пункте 2.3 Административногорегламента | До 5 рабочихдней | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченныйорган/ГИС/СМЭВ | Наличиедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряжениигосударственныхорганов(организаций) | Направлениемежведомственногозапроса в органы(организации),предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренныепунктом 2.10Административногорегламента, в томчисле сиспользованием |
|  | Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полного комплектадокументов |  |  |  |  | СМЭВ |
|  | - | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальной услуги | Проведение соответствиядокументов и сведенийтребованиям нормативныхправовых актов предоставлениямуниципальной услуги | До 1 рабочегодня | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченныйорган/ГИС | Наличие/отсутствие основанийдляпредоставлениямуниципальнойуслуги | Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 4. Принятие решения |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по формесогласно приложениям № 1,2 кАдминистративному регламенту | Принятие решения опредоставления муниципальной услуги или оботказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной в приложении № 1 /№ 2 к Административномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица.Решение об отказе впредоставлениимуниципальнойуслуги, приведенноев Приложении № 4 к Административномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного им лица. |
| Формирование решения опредоставлении муниципальнойуслуги или оботказе в предоставлениимуниципальной услуги |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5Административного регламента, вформеэлектронногодокумента в ГИС | Регистрация результатапредоставлениямуниципальной услуги | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения5 (5 Не включается в общий срок предоставления муниципальнойуслуги) | Ответственное лицоУполномоченногооргана | Уполномоченныйорган/ГИС | - | Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги |
|  | Направление вмногофункциональный центррезультата муниципальной услуги,указанного в пункте 2.5Административного регламента,в форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированной электроннойподписью уполномоченногодолжностного лицаУполномоченного органа | В сроки,установленныесоглашениемовзаимодействии междуУполномоченным органоми МФЦ | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченныйорган/ГИС/МФЦ | Указаниезаявителем вЗаявленииспособа выдачирезультатамуниципальнойуслуги в МФЦ,а также подачаЗапроса черезМФЦ | Выдача результатамуниципальнойуслуги заявителю вформе бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,заверенного печатьюМФЦ;Внесение сведений вГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги |
| Направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги вличный кабинет на ЕПГУ | В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальной услуги | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС  | Результатмуниципальной услуги, направленныйзаявителю в личныйкабинет наЕПГУ;Внесение сведений вГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги | Направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги вличный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5Административного регламента, вформеэлектронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услуги,указанном в пункте 2.5Административного регламента,в реестр решений | 1 рабочийдень 6 (6 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги) | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | ГИС  | -  | Результатгосударственной(муниципальной)услуги, выданныйзаявителю,фиксируется в ГИС,личном кабинетеЕПГУ |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выплата компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением государственных образовательных организаций Республики Карелия»

этапы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Обращение заявителя в Уполномоченный орган** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Прием заявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вУполномоченныйорган** | Получение заявления | Проверка корректности заполнения заявления | Проверка комплектности прилагаемых документов | Прием заявления | Выдача расписки о приеме | Передача принятых заявлений для их рассмотрения |
| Отказ в приеме | Предоставление отказа о приеме |
| **3** | **Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги** | Проверка на отсутствие оснований предоставления услуги | Подготовка проектов решений о конечном результате предоставлении услуги | Предоставление услугиОтказ в услуге | Уведомление о предоставлении услуги |  |  |
| Уведомление об отказе |  |  |