**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «01» марта 2023 г. |  | № 124 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о муниципальных правовых актах муниципального района "Бабынинский район", утвержденным решением Районного Собрания МР "Бабынинский район" от 29.09.2009 N 380,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район» (далее – Административный регламент) (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Бабынинский район» Якушину И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В. Яничев** |

**Приложение №1**

 **к постановлению**

 **администрации МР «Бабынинский район»**

 **от 01.03.2023 г. № 124**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район»

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставлениямуниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном районе «Бабынинский район».
2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № [273-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

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

1.4. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются все дети, входящие в состав семьи, в том числе дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством), а также усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Калужской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела народного образования администрации МР «Бабынинский район» (далее - отдел), ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, на официальном сайте отдела, в государственных информационных системах, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ), через Портал образовательных услуг Калужской области – [https://edu.admоblkaluga.ru/](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws) (далее - Портал).

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

249210, Калужская область, п. Бабынино ул. Новая, д. 4 (кабинет N 52)

по следующему графику работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 16.15,

часы приема заявителей: понедельник - с 14.00 до 16.00, четверг - с 8.00 до 12.00.

Ответственное лицо: Кислакова Галина Михайловна

Консультации по телефону: 8(48448)22400.

Официальный сайт отдела: [http://ronobabkaluga.ucoz.ru](http://ronobabkaluga.ucoz.ru/)

Адрес электронной почты отдела: ababyn\_rono@adm.kaluga.ru.

1.8. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в отдел;

- в письменном виде почтой в адрес отдела или предоставляются лично в отдел;

- посредством телефонной связи у сотрудников отдела, оказывающих услугу.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должен переадресовать его другому должностному лицу или заведующему отелом и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом отдела при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

1.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела, а также текст административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела, на официальном сайте отдела в сети Интернет - [http://ronobabkaluga.ucoz.ru](http://ronobabkaluga.ucoz.ru/), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

На ЕПГУ и Портале образовательных услуг Калужской области, информационном стенде отдела размещается следующая информация и документы:

- наименование муниципальной услуги;

-справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- описание Заявителей;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к оформлению указанных, документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Родителю (законному представителю) ребенка отдел предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

1) о заявлении для направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", предоставляется Заявителю бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Бабынинский район».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МР «Бабынинский район» в лице отдела образования, осуществляющим функции управления в сфере образования - уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

2.3. При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 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 документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Право на муниципальную услугу имеет заявитель, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.7.1. Размер компенсации зависит не от числа детей, посещающих образовательные организации, а от общего количества детей в данной семье, включая приемных детей (усыновление, опека).

2.7.2. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения заявителем платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации. Выплата компенсации начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (полугодии).

2.7.3. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) ребенка (детей), посещающего (посещающих) образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, предоставляет в данную муниципальную образовательную организацию перечень документов, указанный в пункте 2.9.настоящего регламента. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию документы, указанные в пункте регламента, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

2.7.4. Образовательная организация ведет журнал регистрации представленных родителями (законными представителями) документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми согласно Приложению № 4 регламента, и осуществляет их хранение.

2.7.5. Копии документов предоставляются заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в образовательной организации. Оригиналы предоставленных родителями (законными представителями) документов возвращаются заявителю.

2.7.6. В течение шести рабочих дней с момента личного обращения заявителя, образовательная организация рассматривает предоставленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, согласно приложению № 1 регламента, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа, согласно приложению № 2 регламента.

2.7.7. Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

2.7.8. В случае внесения платы за содержание ребенка в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала, заявитель предоставляет соответствующее заявление в письменной форме об оплате за счет средств материнского (семейного) капитала.

2.7.9. При направлении средств на оплату содержания ребенка в образовательной организации, к заявлению о распоряжении средствами прилагается договор между образовательной организацией и лицом, получившим сертификат, включающий в себя обязательства образовательной организации по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации и расчет размера платы.

2.7.10. Средства направляются на оплату содержания ребенка в образовательную организацию территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) администрации МР «Бабынинский район».

2.7.11. Компенсация производится один раз в полугодие в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за окончанием полугодия. Не допускается зачисление начисленной компенсации в счет будущей родительской платы.

2.7.12. Образовательная организация на основании принятых решений о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход на начало каждого полугодия предоставляет в отдел образования список заявителей, имеющих право на получение компенсации.

2.7.13. Выплата компенсации осуществляется отделом образования посредством перечисления средств на счет в кредитной организации, указанной заявителем.

2.7.14. Компенсация, назначенная и выплаченная заявителю на основании предоставленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

2.7.15. Заявитель обязан извещать образовательную организацию, а образовательная организация отдел образование об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

2.7.16. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в другом размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

*-* Федеральный Закон от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Поручение Президента Российской Федерации от 10.10.2020г. № Пр-1648 «Об обеспечении перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

*-* Федеральный Закон от 29.12.2012 № [273-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Закон Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области»;

- Постановление Правительства Калужской области от 18.07.2014г. № 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем следующих документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;

- копию документа, удостоверяющего 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);

- документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);

- копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака).

 - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

 - документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый отделом социальной защиты администрации МР «Бабынинский район» (предоставляется ежегодно).

 2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, подаются в образовательную организацию.

2.11. 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.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования.

2.11.2. 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.

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

2.11.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в отдел образования 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 муниципальной услуги

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.12.1. Сведения о рождении;

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

2.12.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.12.4. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.12.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.12.7. Сведения об установлении отцовства;

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

 2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=401281#l56) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №[210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

3) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

4) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

5) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

6) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

7) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

8) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

9) смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке или признание его безвестно отсутствующим;

10) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным.

2.16. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.15. настоящего регламента, отдел образования прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

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

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

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

 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

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

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

2.19. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования или ответственным за прием документов в образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.20. Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в отдел образования в форме электронного документа посредством ЕПГУ. Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в журнале регистрации в день его принятия согласно приложению № 4. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.20.1. Заявление, о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем с использованием ЕПГУ регистрируется в отделе образования с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен отдел образования администрации МР «Бабынинский район», должно быть оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующим информационным стендом, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21.1. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21.2. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.22. 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 информационно­коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 взаимодействий;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления 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) отдела образования администрации МР «Бабынинский район», его должностных лиц, образовательной организации, ее лица, ответственного за прием документов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения заявителям возможности подачи заявлений 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 отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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 о предоставления услуги и формирование результата предоставления услуги;

- предоставление результата оказания услуги.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация специалистом отдела образования 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) отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

1. Формирование заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. 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 отдел образования администрации МР «Бабынинский район» посредством ЕПГУ.

3.4. Отдел образования 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:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой отделом образования для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела образования:

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

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента;

 - присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

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 отдела образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отдел образования.

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 отдела образования, должностного лица отдела образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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 в документах

 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

3.11.2. Специалист отдела образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 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 соблюдения и исполнения специалистом отдела образования, специалистом образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, образовательной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела образования администрации МР «Бабынинский район», образовательной организации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации, образовательной организации.

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 полноты и качества предоставления отделом образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела образования.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы отдела образования и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов отдела образования с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность специалиста отдела образования

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела образования администрации и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.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).

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования, администрации МР «Бабынинского района» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации по предоставлению

муниципальной услуги, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-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;

-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;

-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;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ специалиста или заведующего отделом образования администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-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;

-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 7Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации МР «Бабынинского района»

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Бабынинского района», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его руководителя и (или) работника, 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, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не рассматривается в случае, если обращение не удовлетворяет вышеуказанным требованиям.

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(претензии)

5.5. Должностные лица отдела образования обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел образования, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста отдела образования - к заведующему отделом народного образования администрации МР «Бабынинского района»;

- заведующего отделом народного образования - к заместителю Главы администрации по социальным вопросам либо к Главе администрации МР «Бабынинский район»;

- лица, ответственного за прием документов в образовательной организации - к заведующему образовательной организацией;

- заведующего образовательной организацией - к заведующему отделом образования администрации МР «Бабынинский район.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, 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 заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение № 1 к**

 **административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части**

 **родительской платы за присмотр и уход**

 **в муниципальных образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования, находящихся**

 **на территории муниципального района**

 **«Бабынинский район»**

**от 01.03.2023 г. № 124**

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

(наименование организации)

 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.

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

Сведения об

электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

**Приложение № 2 к**

 **административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части**

 **родительской платы за присмотр и уход**

 **в муниципальных образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования, находящихся**

 **на территории муниципального района**

 **«Бабынинский район»**

**от 01.03.2023 г. № 124**

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

(наименование организации)

 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) Отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

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 отдел образования администрации МР «Бабынинский район» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования администрации МР «Бабынинский район», а также в судебном порядке.

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

Сведения об

электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

**Приложение № 3 к**

 **административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части**

 **родительской платы за присмотр и уход**

 **в муниципальных образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования, находящихся**

 **на территории муниципального района**

 **«Бабынинский район»**

**от 01.03.2023 г. № 124**

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

(наименование организации)

**Заявление**

**О предоставлении муниципальной услуги**

**Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми**

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

(Фамилия, Имя. Отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

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

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

Адрес регистрации/ Адрес временной регистрации

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

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

(наименование образовательной организации, реализующей программу)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях)

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

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

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

**В отношении ребенка установлено отцовство**

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

**Заключением родителем брака**

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

**Расторжением родителем брака**

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

**Изменение ФИО (нужное подчеркнуть)**

|  |
| --- |
| **Реквизиты актовой записи о перемени ФИО У родителя У ребенка** |
| Номер актовой записи |  | Дата  |  |
| Место государственной регистрации |  |

**Перечисление компенсации прошу направить:**

|  |
| --- |
| **Реквизиты** |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  |
|  | Корреспондентский счет Номер счета заявителя |
|  |

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Об ответственности за достоверность предоставленных 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) «О персональных данных».

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

**Приложение № 4 к**

 **административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части**

 **родительской платы за присмотр и уход**

 **в муниципальных образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования, находящихся**

 **на территории муниципального района**

 **«Бабынинский район»**

**от 01.03.2023 г. № 124**

**Журнал регистрации представленных родителями (законными представителями)**

**документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за** **детьми**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование организации, принявшей документы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема документов | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, являющегося получателем компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми | Перечень принятых документов (копий) | Подпись родителя **(**законного представителя) | Подписьлица, принявшего документы |
| 1 | 2 |  | 1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
4. Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье)
5. Копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных ранее (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака)).

6.Документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя) (предоставляется ежегодно) |  | 1 |
|  |

**Приложение № 5 к**

 **административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части**

 **родительской платы за присмотр и уход**

 **в муниципальных образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования, находящихся**

 **на территории муниципального района**

 **«Бабынинский район»**

**от 01.03.2023 г. № 124**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента  | До 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ ГИС  | -  | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование) |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.  |  |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа  |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  |  |  |  |  | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин  |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа  |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2. Административного регламента  | До 5 рабочих дней  | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1..Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ  |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  |  |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | До 1 рабочего дня  | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ГИС  | Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги  | Проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 4. Принятие решения  |
| Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту  | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | До 1 часа  | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ГИС  | -  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной вприложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  |
| 5. Выдача результата  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения  | Ответственное лицо Уполномоченного органа  | Уполномоченный орган/ГИС  | -  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ  | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ  | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1. Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | -  | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ  |

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

\* Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

\*\* Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги