



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024 № 354-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения
в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в организациях, находящихся
на территории муниципального
образования «Северодвинск»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 17.08.2023 № 383-па (в редакции от 16.10.2023), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 17.08.2023 № 383-па
(в редакции от 05.07.2024 № 354-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми в организациях, находящихся на территории муниципального
образования «Северодвинск»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется частной образовательной организацией после принятия решения о предоставлении Услуги Организацией, указанной в абзаце втором раздела 4 настоящего административного регламента.

Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется муниципальными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска, после принятия решения о предоставлении Услуги Организацией, указанной в абзаце третьем раздела 4 настоящего административного регламента.

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный

представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в муниципальную образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Северодвинска, а также в частную образовательную организацию на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель заявителя при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности, подтверждающей полномочия на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется:

Управлением образования Администрации Северодвинска (в части заявителей, дети которых посещают частные образовательные организации) (далее – Организация);

муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Организация).

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, Организаций и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре) (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении) (оригинал в 1 экземпляре);

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

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

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

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

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

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

- 1) свидетельство о рождении ребенка (детей) (копия, в 1 экземпляре);
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия, в 1 экземпляре);
- 3) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей) (копия, в 1 экземпляре);
- 4) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей) (копия, в 1 экземпляре);
- 5) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (копия, в 1 экземпляре);
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (-их) в семье (копия, в 1 экземпляре);
- 7) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (-их) в семье (копия, в 1 экземпляре);
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (копия, в 1 экземпляре);
- 9) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (-и) в семье (копия, в 1 экземпляре).

6.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

6.4. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

6.5. 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.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)

или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявления и документы, перечисленные в пункте 6.1 и 6.2 настоящего административного регламента, сотруднику Организации.

6.6. Сотрудник Организации не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

6.7. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Организацию.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не имеет полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

8.1. Срок предоставления Услуги – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов – в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение представленных документов – 3 рабочих дня, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 8.1 настоящего административного регламента, – 8 рабочих дней;

отказ в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги после рассмотрения представленных документов – 1 рабочий день;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день.

8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Организации составляет не более 15 минут.

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

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

9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

4) заявитель отозвал заявление.

Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

11.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение Организации о предоставлении Услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента;

2) решение Организации об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

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

11.2. Решение о предоставлении Услуги принимается ежегодно.

11.3. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

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

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

12. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников Организации, осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;
- 3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ:
 - размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;
 - обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГУ мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на РПГУ и ЕПГУ;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу;

6) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

14. Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Административные процедуры

15. Регистрация заявления

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

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

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

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

15.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник Организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется

в системе электронного документооборота и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

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

15.3. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 6 настоящего административного регламента, в Организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

16. Рассмотрение документов

16.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, и прилагаемых к нему документов сотрудник Организации в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

16.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник Организации рассматривает его в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, со дня регистрации заявления.

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

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

16.4. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, а также приостановление предоставления Услуги

17.1. Результатом административного действия является решение руководителя Организации о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении, которое оформляется в соответствии с пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

17.2. В случаях, установленных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, сотрудник Организации готовит уведомление в свободной форме о приостановлении предоставления Услуги, которое подписывается руководителем Организации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Организацию способом, указанным в пункте 6.4 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

18. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

18.1. Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

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

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

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

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

18.3. В случае выявления заявителем в полученных документах

технических ошибок (опечаток и (или) ошибок) (далее – техническая ошибка) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения документов обратиться в Организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего административного регламента, с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829.

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

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

18.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем вторым пункта 18.3 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок (оформляется Организацией в свободной форме).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

- 1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Организации административных действий при предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Организации

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации в случае нарушения предоставления Услуги

(далее – жалоба).

Жалобы подаются:

1) на решение и действия (бездействие) сотрудника Организации – руководителю Организации (если это подведомственные муниципальные организации);

2) на решение и действия (бездействие) руководителя Организации (если это подведомственные муниципальные организации) – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;

3) на решение и действия (бездействие) сотрудника Организации (если это сотрудник Управления образования Администрации Северодвинска) – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;

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

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

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящего административного регламента.