### 

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2025 года № 93

г.Ливны

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части

родительской платы

за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

образовательных организациях»

В целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494980) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=100406) Орловской области от   
6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», на основании [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=101200) Правительства Орловской области от 18 апреля 2014 года № 93 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановления администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области»,  
 постановления администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=61890&dst=100010) предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Ливны от 9 марта 2022 года   
№ 19 «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 города Ливны Орловской области»;

- постановление администрации города Ливны от 14 июня 2023 года № 55 «О внесении изменений в постановление администрации города Ливны от 9 марта 2022 года № 19 «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 города Ливны Орловской области»;

- постановление администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ливны от 9 марта 2022 года № 19 «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 города Ливны Орловской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам.

Глава города С.А. Трубицин

Приложение к постановлению

администрации города Ливны

6 июня 2025 года № 93

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход

за детьми в муниципальных образовательных организациях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия управления общего образования администрации города Ливны с заявителями, муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися на территории города Ливны (далее – муниципальные образовательные организации), и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением общего образования администрации города Ливны (далее – Управление, Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- многофункциональный центр (МФЦ);

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 комбинированного вида города Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3" г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 комбинированного вида" города Ливны Орловской области;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6 г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 комбинированного вида" города Ливны;

- муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад N 9 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей";

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 10 г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11 г. Ливны общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей";

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 комбинированного вида г. Ливны";

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 16" г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 18" г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида "Детский сад N 19" г. Ливны;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 20" города Ливны;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 22" г. Ливны.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 к единому стандарту предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – Единый стандарт);

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту;

в) решения об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – решение об исправлении технических ошибок);

г) решения об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в исправлении технических ошибок).

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2.4 настоящего раздела:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «в», «г» пункта 2.4 настоящего раздела, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, 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, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их обнаружения или получения уполномоченным органом от заявителя заявления об исправлении технических ошибок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении технических ошибок считаются полученными уполномоченным органом со дня их регистрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к Единому стандарту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей);

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

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

ж) 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).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае обращения с заявлением об исправлении технических ошибок:

а) заявление об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 к Единому стандарту;

б) документы, подтверждающие наличие технических ошибок.

2.11. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

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

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

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

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

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

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

Вышеуказанные документы не запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в случае регистрации записи соответствующих актов компетентными органами иностранных государств.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.14. Заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к такому заявлению документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – МФЦ по Орловской области) и администрацией города Ливны, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.15. Заявление об исправлении технических ошибок и прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Единым стандартом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100045) настоящего Административного регламента.

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

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

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в [пунктах 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100087) и [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100088) Единого стандарта.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, является:

а) заявление об исправлении технических ошибок подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128639&dst=101341) настоящего Административного регламента, оформляется в свободной форме.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 или 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявлении об исправлении технических ошибок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений.

2.21. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9 или 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100030) 2.14 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом [1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448232&dst=100013) настоящего Административного регламента;

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

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

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении технических ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в исправлении технических ошибок оформляется в свободной форме.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об исправлении технических ошибок, представленного заявителем в уполномоченный орган способами, указанными в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги или заявление об исправлении технических ошибок считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.30. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.31. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города Ливны, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.34. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности 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);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

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

2.38. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- СМЭВ.

2.39. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ, осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.40. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.41. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об исправлении технических ошибок установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги или заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала 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 решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – направление (выдача) решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;

- вариант 2 – исправление технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126673&dst=101778) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

3.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ по Орловской области и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.8. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя уполномоченного органа с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов – 1 рабочий день со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента либо возврат документов заявителю.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указан в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.15. Специалист проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) на получение:

* сведений о рождении ребенка (детей);
* сведений о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;
* сведений об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
* сведений об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье.

б) в Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области (Единый федеральный информационный регистр) на получение:

* сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 168-ФЗ), запрашиваемых и представляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100147) указанного Федерального закона.

в) в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской федерации (Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») на получение:

* сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;
* сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
* сведений об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
* сведений об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
* сведений о регистрации ребенка (детей) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.3.2.16. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

* при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
* при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.18. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в [части 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=203) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.19. Результатом административной процедуры является получение отделом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.20. Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.22. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.13 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Единому стандарту в 2 экземплярах, и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.3.2.25. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту в 2 экземплярах, направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.3.2.26. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.27. Срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя уполномоченного органа или заместителя руководителя уполномоченного органа, курирующего отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

3.3.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.31. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления или через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 к Единому стандарту и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении технических ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ по Орловской области и администрацией города Ливны.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении технических ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, принимается специалистами уполномоченного органа.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента либо возврат документов заявителю.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов указан в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. После регистрации заявление об исправлении технических ошибок и прилагаемые к нему документы направляются в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.9. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.4.2.11. В рамках рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технических ошибок.

3.4.2.12. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит решение об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.4.2.13. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в исправлении технических ошибок и направляет его для подписания руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении технических ошибок или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.2.15. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления об исправлении технических ошибок и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа решения об исправлении технических ошибок или решения об отказе в исправлении технических ошибок.

3.4.2.17. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.18. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.19. При подаче заявления об исправлении технических ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об исправлении технических ошибок или решение об отказе в исправлении технических ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении технических ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.20. При подаче заявления об исправлении технических ошибок и приложенных к нему документов через МФЦ решение об исправлении технических ошибок или решение об отказе в исправлении технических ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении технических ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги, указанного в подпунктах «в», «г» пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.23. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.25. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части

родительской платы

за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

образовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| Заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» | |
| Категория заявителя | Физическое лицо, обладающее признаками заявителя |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» | |
| Категория заявителя | Физическое лицо, обладающее признаками заявителя |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части

родительской платы

за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

образовательных организациях»

(форма)

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

(наименование уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |