



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);

б) 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.