Документ предоставлен КонсультантПлюс

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 апреля 2022 г. N 24

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)" министерство образования и молодежной политики Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных полномочий государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории Рязанской области" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление министерства образования Рязанской области от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных полномочий государственной услуги "Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области О.С.Васину.

Министр
О.С.ЩЕТИНКИНА

Приложение
к Постановлению
министерства образования
и молодежной политики
Рязанской области
от 25 апреля 2022 г. N 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных полномочий государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории Рязанской области" (далее - Государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении Государственной услуги, и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области (далее - Уполномоченные органы).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление Государственной услуги является родитель (законный представитель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (далее - МФЦ);

б) по телефону в Уполномоченном органе и/или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и/или МФЦ в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

д) на информационных стендах Уполномоченного органа и/или МФЦ (далее - информационные стенды).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и/или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и/или МФЦ;

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

- порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование Заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах Уполномоченных органов и/или МФЦ, на информационных стендах Уполномоченных органов и/или МФЦ, в помещениях Уполномоченных органов и/или МФЦ;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

1.5.1. При личном обращении в Уполномоченные органы гражданин информируется о:

- порядке предоставления Государственной услуги;

- сроках предоставления Государственной услуги;

- ходе предоставления Государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа и/или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Уполномоченного органа и/или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.5.2. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченных органов и/или МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки работники Уполномоченных органов и/или МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме

информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике (режиме) работы Уполномоченных органов и/или МФЦ;

- сроках предоставления Государственной услуги;

- ходе предоставления Государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Уполномоченного органа и/или МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа и/или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

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

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа и/или МФЦ, на стендах в местах предоставления Государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также МФЦ;

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и/или формы обратной связи Уполномоченного органа и/или МФЦ в сети "Интернет".

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа и /или МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Регламент, который по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги на официальном сайте МФЦ в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении

Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, находящихся на территории Рязанской области".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего Государственную услугу

2.2. Предоставление Государственной услуги осуществляют Уполномоченные органы.

Описание результата предоставления Государственной услуги

> КонсультантПлюс: примечание.
> Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4 Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет" и на ЕПГУ.

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

2.7. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению

N 3 к настоящему Регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ,

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе,

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

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

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

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо при личном обращении в соответствующее структурное подразделение Уполномоченного органа.

Заявление может предоставляется посредством ЕПГУ, при личном обращении в Уполномоченные органы или МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.10. При предоставлении Государственной услуги Уполномоченные органы не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные Государственные органы и организации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

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

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

2.13.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.13.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление регистрируется в день его представления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении Государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.20. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения

2.21. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.22. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества Государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.23. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о предоставляемой Государственной услуге на официальных сайтах Уполномоченных органов и ЕПГУ;

2) предоставление информации о Государственной услуге в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

3) полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

4) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб Заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина.

2.24. Качество Государственной услуги характеризуется:

1) полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых

мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

3) удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления Государственной услуги;

4) соблюдением сроков предоставления Государственной услуги;

5) отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих Государственную услугу, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении.

2.25. Заявителю обеспечивается возможность получения Государственной услуги в МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность получения Государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего Государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

2.26. Взаимодействие Заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения Заявителя:

1) для получения консультации по вопросам предоставления Государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (только при личном обращении Заявителя);

3) для получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

4) для получения информации о результатах по предоставлению Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Государственной услуги в МФЦ.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.35 настоящего Регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата Государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Административная процедура (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления Государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

В составе сведений о ходе предоставления услуги и информации о результате предоставления услуги Уполномоченными органами, предоставляющими услуги, в личный кабинет Заявителя направляются следующие статусы:

- "заявление (запрос) зарегистрировано";

- "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения";

- "приглашение заявителя на личный прием";

- "предоставление услуги приостановлено";

- "предоставление услуги прекращено";

- "услуга предоставлена";

- "в предоставлении услуги отказано".

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления Государственной услуги

Оценка качества предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими Государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация заявлений о выплате Компенсации при личном обращении

3.10. При предоставлении Государственной услуги в при личном обращении Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления Государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;

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

В составе сведений о ходе предоставления услуги и информации о результате предоставления услуги Уполномоченными органами, предоставляющими услуги, в личный кабинет Заявителя на ЕГПУ направляются следующие статусы:

- "заявление (запрос) зарегистрировано";

- "предоставление услуги прекращено";

- "услуга предоставлена";

- "в предоставлении услуги отказано".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выплате Компенсации.

Дата регистрации заявления о выплате Компенсации в Уполномоченном органе является началом исчисления срока исполнения Государственной услуги.

3.11. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о выплате Компенсации, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

3.12. При предоставлении Государственной услуги при личном обращении Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется:

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

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

3.13. Зарегистрированное заявление о выплате Компенсации передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.14. Результатом рассмотрения является наложенная руководителем Уполномоченного органа резолюция.

3.15. Заявление о выплате Компенсации с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передается на исполнение ответственному исполнителю.

3.16. Прием и регистрация заявления о выплате Компенсации ведется в порядке общего делопроизводства.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения процедуры составляет - 1 день.

Рассмотрение ответственным исполнителем заявления о выплате Компенсации

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное на исполнение ответственному исполнителю заявление о выплате Компенсации.

3.20. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выплате Компенсации, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Государственной услуги (далее - Специалист).

3.21. Специалист на основании полного и объективного рассмотрения заявления о выплате Компенсации подготавливает проект решения о выплате Компенсации, либо проект уведомления с указанием на выявленные недостатки с приложением поданных документов. Подготовленный проект решения о выплате Компенсации либо уведомления с указанием на выявленные недостатки с приложением поданных документов передается Специалистом на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.22. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выплате Компенсации, либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.24. Заявитель вправе повторно подать комплект документов для получения Компенсации после устранения выявленных недостатков.

Выплата Компенсации

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о выплате Компенсации.

3.26. Должностным лицом, ответственным за выплату Компенсации, является ответственный специалист Уполномоченного органа.

3.27. Уполномоченный орган осуществляет выплату Компенсации ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за прошедшим кварталом, на имеющиеся или открываемые Заявителем банковские счета или через предприятия федеральной почтовой связи.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.29. Результатом административной процедуры является выплата Компенсации.

**Исправление допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Государственной услуги документах**

3.30. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.31. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Регламента.

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

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

3.32.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.32.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

3.32.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

3.32.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.32.1 настоящего подраздела.

**Особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении Государственной услуги, выполняемых МФЦ**

3.33. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Государственной услуги и необходимых документов в соответствии с п. 2.7;

- передачу из Уполномоченного органа в МФЦ принятого положительного решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

3.34. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону.

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

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

Выдача результатов

3.35. При наличии в заявлении о предоставлении Государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации

(Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Рязанской области;

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

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

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Правительства Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления

Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, Государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

6.1. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

6.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятое и осуществляемое в ходе предоставления Государственной услуги.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области.

2) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ЕПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме через официальный сайт Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

6.5. Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа в вышестоящий орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

6.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте уполномоченного органа и ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

Государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

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

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

г) Постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

д) Регламентом.

6.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области в
рамках переданных полномочий государственной
услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся
на территории Рязанской области"

"_____"

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

_____
(Ф.И.О. ребенка (детей)

в размере _____ рублей.

Сведения об (электронной) подписи

_____
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области
в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся
на территории Рязанской области"

"_____"

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об (электронной) подписи

_____
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области
в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных
(муниципальных) образовательных
организациях, находящихся на
территории Рязанской области"

"_____"

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)
от _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми"

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты:_____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми"

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты:_____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/ Адрес временной регистрации:
_____
_____
Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в
_____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)
Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший			

документ	

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ Изменение Ф.И.О.

Реквизиты актовой записи о перемене имени		У родителя ☐	У ребенка ☐
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____ _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

NN пп	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ"Об информации, информационных технологий и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ"О персональных данных".

Дата Подпись заявителя _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области
в рамках переданных полномочий государственной
услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся
на территории Рязанской области"

"_____"

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего
услугу)

Кому:_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги
N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган

местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об (электронной) подписи

_____
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Рязанской области
в рамках переданных полномочий государственной
услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных (муниципальных)
образовательных организациях, находящихся
на территории Рязанской области"

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ <3>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента	До 1 рабочего дня <4>	Ответственное лицо Уполномоченного органа/ МФЦ	Уполномоченный орган или МФЦ/ЕПГУ или АИС МФЦ	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.7 Регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления					

	соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения Государственной услуги					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к				Наличие/отсутствие оснований для отказа в	

	рассмотрению с обоснованием отказа				предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации	До 3 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа/ МФЦ	Уполномоченный орган или МФЦ/ АИС МФЦ /СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Государственной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа/ МФЦ	Уполномоченный орган или МФЦ/ ЕПГУ или АИС МФЦ	Наличие/ отсутствие оснований для предоставления Государственной услуги	Проект результата предоставления Государственной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления Государственной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к Регламенту	Принятие решения о предоставления Государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа или МФЦ	Уполномоченный орган или МФЦ/ ЕПГУ или АИС МФЦ	-	Результат предоставления Государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 1 / N 2 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной

						подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения <5>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган или МФЦ/ ЕПГУ или АИС МФЦ	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Государственной услуги
	Направление в МФЦ результата Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Государственной услуги	Уполномоченный орган или МФЦ/ЕПГУ или АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата Государственной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата Государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления Государственной услуги в	В день регистрации результата	Должностное лицо Уполномоченног	ГИС		Результат Государственной услуги, направленный

	личный кабинет на ЕПГУ	предоставления Государственной услуги	о органа, ответственное за предоставление Государственной услуги			заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Государственной услуги
6. Внесение результата Государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Регламента, в реестр решений	1 рабочий день <6>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Государственной услуги	ГИС	-	Результат Государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ

<3> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими Регламентом.

<4> Не включается в общий срок предоставления Государственной услуги.

<5> Не включается в общий срок предоставления Государственной услуги.

<6> Не включается в общий срок предоставления Государственной услуги.