ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 06 сентября 2023 года № 581

«Приложение 5

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории муниципального

образования «Городской округ Ногликский»,

утверждённому постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 17 апреля 2023 года № 245

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | | | | | Срок выполнения  административных действий | | | | | Должностное лицо,  ответственное за  выполнение  административного действия | | | | | | Место выполнения административного действия/  используемая  информационная система | | |  | Критерии принятия решения | | | | Результат административного  действия, способ фиксации | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | | 5 | | |  | 6 | | | | 7 | |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента  - В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение  1 рабочего дня со дня наступления соответствующего уведомления заявителю.  - В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа.  Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к  рассмотрению с обоснованием отказа | | | | | До 1 рабочего дня4 | | | | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | | | | | Уполномоченный орган/ ГИС | | |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении  Услуги,  предусмотренных  пунктом 2.12 Административного регламента | | | | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). | |
|  | 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента  Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | До 5 рабочих дней | | | | | | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | | Уполномоченный  орган/ГИС/СМЭВ | | | | Наличие документов, необходимых для предоставления  муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ  Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
|  | 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги |  | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | | | | | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | Наличие/отсутствие оснований для предоставления  муниципальной услуги | | | | Проект результата предоставления муниципальной услуги | | | |
|  | 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,  2 к Административному регламенту |  | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об  отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | | | | | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | - | | | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 /№ 2 к Административному  регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному  регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. | | | |
|  |  | | | | | | | | 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления  муниципальной услуги | | | | | | После окончания процедуры принятия решения[[2]](#footnote-2) | | | | | | Ответственное лицо Уполномоченного органа | | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | - | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | | |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  Уполномоченного органа | | | | | | В сроки,  установленные  соглашением  о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | | | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | | | | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача  Запроса через  МФЦ | | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,  заверенного печатью  МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | ГИС | | | |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата муниципальной услуги | | |
|  | | 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5  Административного регламента, в реестр решений | | | | | | 1 рабочий день[[3]](#footnote-3) | | | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | ГИС | | | | - | | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС,  личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ | | |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами 4 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

   [↑](#footnote-ref-3)