



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

№ 9088-п

ЕВПАТОРИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления меры поддержки «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», со ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении Порядка обеспечением питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций», с изменениями и дополнениями, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 20.10.2022 № 2400-п «Об утверждении положения о порядке подготовки нормативных правовых и правовых актов администрации города Евпатории Республики Крым», с изменениями, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления меры поддержки «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел - «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru> в разделе «Документы»,

подраздел «Документы администрации» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление образования администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.Ю. Юрьев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 14.04.2025 № 1088-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных
категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных
учреждений муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (далее – «Административный регламент», «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур, регулирует отношения между администрацией города Евпатории Республики Крым в лице управления образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – Уполномоченный орган), муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее – учреждение), и родителями (законными представителями) детей по вопросам обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 37 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций» (с изменениями и дополнениями).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей отдельных категорий детей, указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента, в возрасте от 6 до 18 лет (далее - заявитель).

2.2. Отдельные категории детей, которым предусмотрена муниципальная услуга, установлены решением сессии Евпаторийского городского совета «Об установлении перечня льготных категорий обучающихся и воспитанников в муниципальных

бюджетных общеобразовательных и дошкольных учреждениях, питание которых финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в учреждении или в Уполномоченном органе;

2) по справочным телефонным номерам учреждения или Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи учреждения или Уполномоченного органа;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>, далее – РПГУ, региональный портал);

- на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в разделе «Административные регламенты и перечень муниципальных услуг»;

- на официальных сайтах учреждений или Уполномоченного органа <https://evprobraz.ru/> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах учреждения и Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе учреждений;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник учреждения, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

Если сотрудник учреждения, должностное лицо Уполномоченного органа, 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник учреждения, должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. Сотрудник учреждения, должностное лицо Уполномоченного органа подробно разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте учреждения и Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.6. На информационных стендах учреждения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих специалистов.

режим приема ими заявителей, справочные телефоны учреждения, Уполномоченного органа в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта учреждения и Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в учреждение, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ), электронной почты учреждения.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте учреждения, Уполномоченного органа и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Уполномоченного органа. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляют непосредственно муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

В целях предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости, а также при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрин данных, содержащих сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных, предоставляющего муниципальную услугу Уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым):

- Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР)/ Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

- Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки)/ Министерством просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения)/ Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП)/ Нотариальной палатой Республики Крым;

- Министерством обороны Российской Федерации.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и комплекта документов в учреждение (срок выдачи/направления результата предоставления муниципальной услуги в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается), при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей).

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в учреждение, данных о половой принадлежности, сведений содержащих номер СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 1 пункта 7.1. настоящего Административного регламента рассчитан, исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного

взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания муниципальной услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках СМЭВ указанной заявителем информации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа <https://evpobraz.ru/>.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (предоставляется в случае личного обращения в учреждение).

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, сведений содержащих номер СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

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

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в учреждение).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

9.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (предоставляется в случае личного обращения в учреждение).

9.1.4. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости).

9.1.5. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (предоставляется в случае личного обращения в учреждение).

9.1.6. Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к отдельной категории, установленной п. 2.2 настоящего Административного регламента.

9.2. Способы подачи заявления и документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявление поступает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в соответствующее учреждение, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

б) заявитель или его представитель вправе представить заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении в учреждение.

9.3. Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ, РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

9.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

9.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.6. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме в сетевом издании, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России)/Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

- проверка действительности паспорта гражданина РФ;

2) СФР (информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕЦЦПСС)/ Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) ФНС (оператор систем ЕГР ЗАГС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- сведения о рождении ребенка;

- сведения об установлении отцовства;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

- сведения о смерти.

4) Минобрнауки/Минпросвещения/Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (ФГИС «Моя школа», ГИС «СЦОС»):

- сведения об обучении ребенка по очной форме обучения в общеобразовательной организации;

5) ФНП/ Нотариальной палатой Республики Крым:

- сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия;

6) Минцифры/Министерство обороны Российской Федерации:

- предоставление справки при оказании мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя (не относится к кругу лиц, установленных п. 2.1. настоящего административного регламента);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ;

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

2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в исполнительный орган Республики Крым, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

7) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативно-правовых актов Республики Крым;

8) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе СМЭВ;

9) наличие сведений о лишении родительских прав;

10) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

11) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

12) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в учреждение.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в учреждение.

12.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, обратившись в учреждение.

12.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за получением муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

13.1.2. Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

13.1.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Республики Крым.

13.1.4 Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в учреждение.

13.1.5. Наличие сведений о лишении родительских прав.

13.1.6. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

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

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в учреждение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в соответствующее учреждение, в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, представленного в учреждение способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

18.2. Порядок регистрации запроса в учреждении – регистрация заявлений в журнале входящих заявлений.

18.3. Порядок регистрации запроса в Уполномоченной органе – регистрация заявлений в журнале входящих заявлений.

18.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде, соответствующее уведомление об отказе в приеме документов направляется в Уполномоченный орган, для дальнейшего уведомления заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить

предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.2. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения, Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

Обязательных очных визитов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения учреждения для получения муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

- для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Российской Федерации) посредством ЕПГУ, РПГУ получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме, а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в учреждении;

- представление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

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

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в учреждении) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в учреждение;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в учреждение) в день

обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов учреждения, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, РПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» возможно после подключения муниципальной услуги к соответствующей электронной платформе.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с

соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

23. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с соответствующим заявлением и комплектом документов лично, либо в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае личного обращения в учреждение ответственным должностным лицом является должностное лицо учреждения, назначенное распорядительным актом учреждения ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, ответственным должностным лицом является должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное распорядительным актом руководителя Уполномоченного органа ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.2. При личном обращении заявителя в учреждение ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- контроль комплектности предоставленных документов (проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах);

- выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 12.1 настоящего Административного регламента;

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- 3) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в журнале входящих заявлений предоставления муниципальной услуги (далее – журнал входящих заявлений) с присвоением номера и указанием даты приема заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4), с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов при подаче заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ отказ направляется заявителю в электронном виде, в соответствии с пунктом 12.3 настоящего административного регламента.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

23.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

23.5. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ является регистрация заявления и документов посредством Портала государственных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ПГС ЕПГУ) (присвоение номера и датирование), либо отказ в приеме документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

23.5.1. В случае подачи заявления лично в учреждение – в журнале регистрации входящих документов.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу учреждения для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

23.5.2. В случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений в электронном виде, обеспечивает перенаправление заявления, комплекта предоставленных документов, проверенных в автоматическом режиме документов и сведений в соответствующее учреждение посредством электронной почты в день поступления.

Срок перенаправления не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронном виде (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ или в журнале входящих заявлений (в случае личного обращения в учреждение).

После достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступающих с ЕПГУ, РПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

24.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость подтверждения сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

При наличии технической возможности, в случае поступления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, проверяются в автоматическом режиме посредством СМЭВ.

24.2. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок Административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Критерий принятия решения: необходимость подтверждения сведений, указанных в заявлении, поданном в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в журнале регистрации межведомственных запросов и перенаправление.

Результат осуществления административной процедуры передается в соответствующее учреждение в электронном виде (электронной почтой) в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений и документов.

Срок осуществления административной процедуры: после достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии реализации подключения витрин данных срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо учреждения.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение, и подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган/учреждение (способом, указанным в пункте 9.2 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

25.2. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу учреждения лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

25.4. Срок осуществления административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

25.5. Способ фиксации: отметка в журнале входящих заявлений.

26. Предоставление результата оказания муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо учреждения.

26.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет в учреждение следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 4) документы, подтверждающие регистрацию в системе персонализированного учета заявителя и детей заявителя;
- 5) документы, подтверждающие категорию льготы, которое дает право на получение льготного питания (справки, удостоверения, постановления);
- 6) согласие на обработку персональных данных.

Специалист учреждения, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале входящих заявлений;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован заявителем в досудебном порядке.

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление через ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящих заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения (после окончания процедуры принятия решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в режиме «реального времени».

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта органа

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Формирование запроса

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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 настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной 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, РПГУ 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

27.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

27.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Статусная модель личного кабинета заявителя на ЕПГУ, РПГУ:

- Заявление отправлено в ведомство;
- Заявление получено ведомством;
- Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Заявление зарегистрировано;
- Заявление принято к рассмотрению;
- Отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- Муниципальная услуга оказана.

27.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ, РПГУ.

27.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган/учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 5 к административному

регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом/учреждением.

Заявление об исправлении технических ошибок рассматривается в течение 1 рабочего дня и принимается решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

В течение 3 рабочих дней в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносятся соответствующие изменения.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем вторым пункта 27.1 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

29.2. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации города Евпатории Республики Крым (далее – Администрация), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

30.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан (заявителей);
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

31. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

32.2. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений Уполномоченного органа, учреждения, руководителя Уполномоченного органа или учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Уполномоченного органа, учреждения, должностного лица Уполномоченного органа или учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

35. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя учреждения, (сотрудника учреждения), жалоба направляется в Уполномоченный орган.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа, жалоба направляется в администрацию города Евпатории Республики Крым.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа или учреждения, должностного лица Уполномоченного органа или учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа или учреждения, должностного лица Уполномоченного органа или учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа или учреждения, должностного лица Уполномоченного органа или учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа или учреждения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа или учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченного органа или учреждении в течение 1 рабочего дня.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган и учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, учреждения, электронная почта Уполномоченного органа, учреждения).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение питанием
отдельных категорий обучающихся
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»

Р Е Ш Е Н И Е
**о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием
отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»**

В _____
(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке
органа местного самоуправления, которым предоставляется
муниципальная услуга «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных
бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных
бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым»

_____ (указывается муниципальное образование)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления администрации города Евпатории Республики
Крым от _____ № _____ «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение питанием
отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений муниципального образования городской
округ Евпатория Республики Крым»

назначена муниципальная услуга

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу общего образования
в образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)

в размере _____, установленном постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым на соответствующий календарный год.

(должность руководителя
органа местного самоуправления
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

В _____
(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым предоставляется муниципальная услуга «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

В _____
(указывается муниципальное образование)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления администрации города Евпатории Республики Крым от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

отказано в получении муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу общего образования в образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)

на основании постановления администрации города Евпатории Республики Крым, утвержденного на соответствующий календарный год.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

в _____

(указывается муниципальное образование)

после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в орган местного самоуправления:

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
органа местного самоуправления
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение питанием
отдельных категорий обучающихся
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа, которым
предоставляется муниципальная услуга «Обеспечение
питанием отдельных категорий обучающихся
муниципальных бюджетных общеобразовательных
учреждений муниципального образования городской
округ Евпатория
Республики Крым»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение питанием отдельных категорий
обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
муниципального образования городской округ Евпатория

Прошу назначить питание ребенку, осваивающим образовательную программу общего
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившегося в уполномоченный
орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

Пол:

Страховой номер индивидуального лицевого

(день, месяц, год)

(мужской, женский)

счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу общего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Муниципальную услугу прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр.
счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления муниципальной услуги гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: 20 г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение питания
отдельных категорий обучающихся
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
№ _____ от _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной
подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение питанием
отдельных категорий обучающихся
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Обеспечение
питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных
бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального
образования городской округ Евпатория
Республики Крым»**

В _____
(указывается муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных
бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования
городской округ Евпатория
Республики Крым»:

В _____
(указывается муниципальное образование)

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления
муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги
от «___» _____ 20___ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо
исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г. _____