

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  19.05.2025 № 363  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  19.05.2025 363 №  Тǎвай ялě |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем» |  |

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17604682/entry/0) Чувашской Республики от 24.11.2004 № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике», администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/410761467/entry/0).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа-начальника отдела образования.

Глава Янтиковского

муниципального округа О.А. Ломоносов

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/0) администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 19.05..2025 № 363

**Административный регламент  
администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Янтиковского муниципального округа) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее - заявитель), представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители), обратившиеся в администрацию Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем (далее - заявление, ежемесячная выплата).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел образования администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел образования) и общеобразовательные организации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (по месту обучения заявителя) (далее - Общеобразовательные организации).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты;

2) решение об отказе в назначении и осуществлении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о назначении и выплате ежемесячного пособия принимается Общеобразовательной организацией по месту обучения заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных в [подразделе 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/26) настоящего Административного регламента;

2) уведомление заявителя о назначении и выплате ежемесячного пособия или об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на [официальном сайте](http://nowch.cap.ru/) администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в «[Федеральном реестре](https://frgu.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)» и на [Едином портале](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Общеобразовательную организацию по месту обучения следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты (с указанием сведений о лицах проживающих совместно с заявителем) по форме согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/410754086/entry/2100) к Порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем, утвержденному [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/410754086/entry/0) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики от «\_\_» \_\_\_\_.\_\_\_\_

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копии документов, подтверждающих статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи заявления через представителя.

2.6.2. Заявители лично представляют подтверждающие документы в общеобразовательную организацию по месту обучения заявителя для сверки.

2.6.3. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

окончание заявителем общеобразовательной организации (ежемесячное пособие выплачивается до окончания общеобразовательной организации, включая период до первого сентября года выпуска из общеобразовательной организации);

отказ заявителя от получения выплаты в пользу обеспечения его питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем;

смерть заявителя.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в [подразделе 1.2 раздела I](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/12) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/26) настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, сокрытие данных, влияющих на право назначения и осуществление ежемесячной выплаты;

- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разночтение аналогичной информации в разных документах; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись).

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Общеобразовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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 Заявителей плата не взимается.

Для парковки транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами 3 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](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) 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.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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, имении 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Общеобразовательной организации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Общеобразовательной организации, [официальном сайте](http://nowch.cap.ru/) Администрации);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Общеобразовательной организации, Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком) к зданиям Общеобразовательной организации, Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Общеобразовательной организации, Администрации.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2.14.6. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги (при наличии технической возможности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Общеобразовательной организации.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении ежемесячной выплаты.

3.3.2. Решение о назначении и выплате денежной компенсации либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении ежемесячной выплаты выносится Общеобразовательной организацией в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления.

Общеобразовательная организация не позднее пяти рабочих дней после даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и осуществлении ежемесячной выплаты (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в назначении и осуществлении ежемесячной выплаты (в письменной форме). В случае принятия решения об отказе в назначении и осуществлении ежемесячной выплаты в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми Общеобразовательной организацией принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/261) настоящего Административного регламента, в Образовательную организацию по месту обучения заявителя.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Общеобразовательную организацию являются:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.5. Датой приема заявления считается дата его регистрации Общеобразовательной организацией. Заявление, принятое при личном обращении заявителя в Общеобразовательную организацию, регистрируется в день его получения. Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

Общеобразовательная организация вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и иные органы и организации.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в [подразделе 1.2 раздела I](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/12) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/26) настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, сокрытие данных, влияющих на право назначения и осуществление ежемесячной выплаты;

- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разночтение аналогичной информации в разных документах; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись).

3.3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем осуществляется одним из ниже перечисленных способов:

- посредством получения уведомления в Общеобразовательной организации;

- посредством получения коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

- посредством получения сообщений по электронной почте.

3.3.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

- непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Общеобразовательную организацию заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Общеобразовательную организацию является:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Срок регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Общеобразовательной организации составляет 15 минут с момента их поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Общеобразовательной организацией на основе следующего критерия принятия решения - наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

3.4.9. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Общеобразовательной организацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела образования администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители Общеобразовательных организаций организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Общеобразовательной организации, Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, общеобразовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Янтиковского муниципального округа, в общеобразовательную организацию, в адрес руководителя общеобразовательной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Общеобразовательную организацию, Администрацию подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Общеобразовательной организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Общеобразовательная организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, общеобразовательной организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, общеобразовательной организацией 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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/3) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Общеобразовательной организации, на [официальном сайте](http://nowch.cap.ru/) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение  
к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/410761466/entry/1000)  
администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем»

**Перечень  
признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или уполномоченные ими лица |
| 2 | лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, или уполномоченные ими лица |
| Цель обращения | 1 | принятие решения о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты компенсации в целях обеспечения питанием, одеждой, обувью и мягким инвентарем |
| 2 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |