



Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2023

848

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области

В целях реализации пункта 23 Плана мероприятий (дорожной карты) по переводу массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронный формат с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.04.2021 № 317-р, а также во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (в редакции распоряжений от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р), руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 №121-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (в ред.

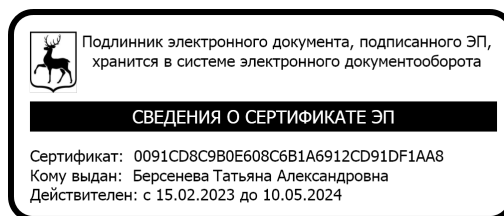
от 06.07.2023 №67-3), Порядком обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Нижегородской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2013 года № 1033, решением Совета депутатов городского округа Навашинский Нижегородской области от 31.03.2016 №119 «Об исполнении отдельных государственных полномочий», Уставом городского округа Навашинский Нижегородской области, Положением об Управлении образования Администрации городского округа Навашинский, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Навашинский от 29.12.2015 №77, Администрация городского округа Навашинский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области.

2. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колпакову Е.В.

Глава местного самоуправления



Т.А.Берсенева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Навашинский
№ _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» на территории
муниципального образования городской округ Навашинский
Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта» на территории муниципального образования городской округ Навашинский Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта – городского округа Навашинский Нижегородской области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги Управлением образования Администрации городского округа Навашинский через подведомственные ему муниципальные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории городского округа Навашинский Нижегородской области и внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении государственной) услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностраннный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и предоставления справочной информации осуществляется работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Навашинский (далее – управление образования) и участвующих в предоставлении государственной услуги, при личном обращении, посредством телефонной связи, через письменные обращения (в том числе по почте, в электронном виде), а также путем размещения информации на информационном стенде в здании управления образования и в доступном для заявителя месте, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://yonav.ucoz.ru> (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале услуг и Интернет-портале услуг;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления образования, администрации городского округа Навашинский Нижегородской области (далее – администрация), адресе официального сайта управления образования и городского округа Навашинский;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами муниципальных

дошкольных образовательных учреждений, МУ «ЦОСО» управления образования, в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги,

- справочные телефоны управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги,

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети "Интернет".

1.3.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Едином-интернет портале услуг и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), на Едином портале услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает управление образования, уполномоченное на предоставление государственной услуги.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в управление образования либо в МФЦ, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится работником муниципального учреждения, реализующего программы дошкольного образования подведомственного управлению образования или управления образования (при личном обращении, по телефону, письменно).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, муниципальные служащие управления образования, и работники муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в журнале регистрации обращений граждан общей очередности в управлении образования в день их поступления, по вопросам предоставления справочной информации регистрируются в журнале входящей корреспонденции управления образования.

Данные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

1.3.10. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения управления образования или подведомственного ему учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется на основании поступившего обращения в письменной форме, в устной форме при личном приеме заявителя либо по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт или посредством электронной почты. Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя и поступившее в форме электронного документа, о ходе предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица.

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистом управления образования, отвечающими за предоставление государственной услуги и специалистами МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении в управление образования или подведомственное ему учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги, либо в МФЦ, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление образования - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, и подведомственное ему муниципальные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении, составления списков заявителей,

внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет образовательной организации в текущем месяце), начисления и перечисления компенсации.

Предоставление государственной услуги возможно через обращение граждан в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется сотрудником муниципального учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги либо сотрудником МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;

- принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается предоставлением государственной услуги, отказом в предоставлении государственной услуги либо прекращением предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги принимает заявление от заявителей со всеми прилагаемыми документами. Также заявления могут быть поданы через руководителя образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

2.4.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда ответственному сотруднику муниципального учреждения стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

2.4.4. Для получения государственной услуги гражданин лично, почтой, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” и государственной информационной системы “Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области” (в случае, если услуга переведена в электронный вид), а также через руководителя образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования подает в МУ «ЦОСО» заявление установленной формы.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:
Федеральный [закон](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](#) «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](#) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг и федеральном реестре, Интернет-портале услуг и региональном

реестре. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение за выплатой компенсации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего документа, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.4. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено сотрудником муниципального учреждения, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6 Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.6.7 Специалисты учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также сотрудники многофункциональных центров (если услуга оказывается в электронной форме) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы (в случае, если данная плата предусмотрена требованиями действующего законодательства) за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника учреждения, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя учреждения, предусмотренного [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников, либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.7.4. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего документа, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.12.7 и 3.2.2. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.12.1. настоящего регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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

2.9.4. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2 настоящего регламента;
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);
- в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между многофункциональным центром и уполномоченным органом;
- г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.12.2. Заявление представляется в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.12.5. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

2.12.6. В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12.7. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется сотрудником уполномоченного органа или учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, либо специалистом МФЦ.

2.13.4. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии и инициалов сотрудников, осуществляющих прием.

2.13.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

2.13.3. В здании управления образования и в подведомственных ему муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и МФЦ должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Вход в здание оборудуется кнопками вызова.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в здании управления образования и подведомственных ему муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте городского округа Навашинский, на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, в федеральном и региональном реестрах.

2.13.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.6. На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы сотрудников;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.7. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

2.13.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, входа на 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 и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений 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 объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.9. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. В связи с технической невозможностью оборудования находящегося на 2 этаже двухэтажного здания помещения специалиста (сотрудника), в соответствии с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов, может применяться альтернативная форма обслуживания, в том числе в виде направлений запросов специалисту управления образования по электронной почте, консультирование по телефону.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Управление образования и подведомственные ему муниципальные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ, посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

2.14.2. Основными показателями доступности и качества являются:

- высокая степень открытости информации о государственной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с специалистом при предоставлении государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата оказания государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания государственной услуги.

2.14.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.14.6. Показателями качества государственной услуги являются культура обслуживания (вежливость, эстетичность) и качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган либо непосредственно в образовательную организацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае если муниципальным правовым актом установлено, что сбор заявлений и необходимых документов о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация осуществляются образовательной организацией, в этом случае основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в образовательную организацию.

3.1.4. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.1.5. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.1.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа или руководителя муниципального учреждения, реализующего программу дошкольного образования.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области:

- уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;
- уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление и приложенные к нему документу руководителю своего муниципального учреждения для визирования.

3.1.9. Руководитель муниципального учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.1.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является представление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводит их проверку.

Электронные документы, представляемые с заявлением, предоставляются в *.pdf – формате.

3.2.3. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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 первым пункта 25](#) настоящего документа направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

2.2.4. В случае если в рамках проверки заявления и приложенных документов установлено их несоответствие должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;
- передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений из записи актов гражданского состояния - в Управление ЗАГС по Нижегородской области либо в Федеральную налоговую службу через управление образования.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником управления образования, лицом его замещающим, и заверяются печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя муниципального учреждения или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе установлено соблюдение условий признания их действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и в случае:

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись;
- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных (запрошенных документов).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления образования (при наличии).

Заявителю решение о предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном

носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

3.3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Руководитель муниципального учреждения, руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа участвующих в предоставлении государственной услуги осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги, должностными инструкциями.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления образования, глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги. Результаты проведенной проверки доводятся до начальника управления образования для принятия решения.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на сотрудников муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие 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 за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Нижегородской области».

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 государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушениях прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц/некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию городского округа Навашинский Нижегородской области по телефону: 8(83175) 5-60-56, по электронной почте Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области: official@adm.nav.nnov.ru, по адресу: 607102, Нижегородская область, г.Навашино, пл. Ленина, д.7, на интернет-сайт органов местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области <http://navashino.omsu-nnov.ru/>

Жалоба на действия сотрудника МФЦ, если это не связано с порядком предоставления услуги, подается директору МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем МУ «ЦОСО», предоставляющего государственную услугу, подаются в управление образования либо в Администрацию городского округа Навашинский.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа Навашинский <http://navashino.omsu-nnov.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб ежедневно с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (руководителем) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения или МУ «ЦОСО» предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в управление образования.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В учреждениях, предоставляющих государственной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Учреждения, предоставляющие государственной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуг, на их официальных сайтах, на Едином Интернет-портале Нижегородской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие

сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте регламента, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации» на территории муниципального
образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

Руководителю _____

(наименование органа местного самоуправления
или подведомственной организации
(далее - уполномоченный орган),
которыми предоставляется услуга
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в государственных
или муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации"
(далее - государственная услуга) в соответствии
с законодательством субъекта Российской Федерации
и (или) нормативными правовыми актами
органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории городского округа Навашинский Нижегородской области"

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

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

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого 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 дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного 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:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктами 11](#) и [13](#) единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

Компенсацию 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 компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации» на территории муниципального
образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Навашинский Нижегородской области

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"
(далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" _____ 20__ г. N _____:

от

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

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого
уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя уполномоченного органа (подпись) (расшифровка заместителя руководителя) (подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации» на территории муниципального
образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Навашинский Нижегородской области

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от "___" _____ 20__ г. N _____:

от

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

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты единого [стандарта](#) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа (подпись) (расшифровка
заместителя руководителя) подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской
Федерации» на территории муниципального
образования городской округ Навашинский
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Навашинский Нижегородской области

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации":

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

По заявлению о предоставлении государственной услуги от " __ " _____ 20__ г. N _____
(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.
