



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2024

№ 1520

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства 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 года № 121-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», Постановлением Правительства Нижегородской области от 01.09.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 года № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в целях приведения нормативных правовых актов Дальнеконстантиновского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,

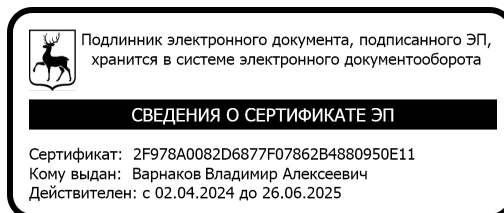
находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа от 14.07.2023 года № 1736 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родная земля».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тараканова Д.А.

Глава местного самоуправления



В.А.Варнаков

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на
территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), а также определяет порядок взаимодействия между Управлением образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее - соответственно Управление образования, администрация), Организациями, со специалистами, должностными лицами, с физическими лицами (получателями), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший в соответствующую образовательную организацию в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования родительскую плату за присмотр и уход за детьми, и обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Заявителем может быть:

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно – ЕПГУ).

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования, Организациях (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Управлении образования, Организациях или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Управления образования (<https://dkroo.edusite.ru/p110aa1.html>), публикаций в средствах массовой информации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования, Организаций, или многофункционального центра.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) Управлением образования по адресу: 606310, Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 103.

График (режим) работы Управления образования при предоставлении государственной услуги, справочный телефон специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу размещены на его Интернет-сайте.

Адрес Интернет-сайта Управления образования, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: <https://dkroo.edusite.ru/p110aa1.html>

Адрес электронной почты: dkroo@yandex.ru

б) Организациями – в части формирования пакета документов для назначения выплаты компенсации. Сведения о местонахождении, телефонах и адресах Интернет-сайтов Организаций указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления государственной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги регистрируются в общей очередности обращений граждан в Управлении образования в день их поступления.

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

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 Организации, участвующей 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 Интернет-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.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На ЕПГУ и официальном Интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

- 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе;
- 2) Круг заявителей;
- 3) Срок предоставления государственной услуги;
- 4) Результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) Информация о государственной пошлине;
- 6) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

На официальном Интернет-сайте Управления образования, в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, Организаций, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Управления образования, Организаций, ответственных за предоставление государственной услуги, адрес официального Интернет-сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

В залах ожидания Организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

На стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- время (график) приема, номер справочного телефона, адреса Интернет-сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация, необходимая для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевые (функциональные) органы Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; времени приема и выдачи документов; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области».

Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему в

соответствующую образовательную организацию в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования, родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу: администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется: Управлением образования - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги; начисления и перечисления компенсации; Организациями, участвующими 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).

2.2.1. Возможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее –МФЦ) - предусмотрена. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, имеется возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о рождении, в части получения сведений о заключении (расторжении) брака, в части получения сведений об установлении отцовства, в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Социальным фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, в части получения сведений об ограничении родительских прав, в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.3.1. Наименование и состав реквизитов документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат государственной услуги:

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат государственной услуги являются :

- Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ(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.

2.3.3. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

Прием заявлений осуществляется Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, либо сотрудником МФЦ.

Заявление регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (при личном обращении), специалист Организации сверяет представленные копии документов с их подлинниками.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги Уполномоченным органом -срок рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента - при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подлежит регистрации специалистом Уполномоченного органа в день его поступления от заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Регламента.

Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Регламента.

2.4.2. 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.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги при личном обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4.1. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган предоставляющий государственную услугу, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

2.4.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

2.4.4.3. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - (www.gu.nnov.ru) в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://dkroo.edusite.ru/p110aa1.html>).

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон №273-ФЗ) ;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 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 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»(далее - Постановление № 829);

законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

2.6. В состав запроса о предоставлении государственной услуги входит заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области» и необходимые документы, указанные в подпункте 2.6.1. Регламента.

Запрос направляется в Уполномоченный орган – администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

2.6.1. 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:

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к единому стандарту 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", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 (далее - заявление) – приложение № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении) – свидетельство о рождении ребенка;

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 Нижегородской области в соответствии с частью 5 статьи 65 Закона №273-ФЗ;

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);

к) реквизиты банковского счета для зачисления средств компенсации.

Документы, указанные в настоящем пункте подаются ежегодно в срок до 20 января. При возникновении в течение года права на получение компенсации документы, указанные в настоящем пункте, подаются в любое время с момента возникновения права.

На основании представленных в Организацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Организации формирует выплатное дело.

При наличии в семье двух и более детей документы, указанные в настоящем пункте, представляются на каждого ребенка и соответственно выплатное дело формируется на каждого ребенка.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в настоящем пункте Регламента, 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 ЕПГУ определяется исходя из утвержденных и реализуемых на его территории Нижегородской области информационных систем.

2.6.2. 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.

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

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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы указанные в подпункте 2.6.1. Регламента, и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган (в образовательную Организацию, которую посещает ребенок) на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также регионального портала Нижегородской области государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Нижегородской области;

в) через МФЦ, в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», между МФЦ и Уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов либо мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

Заполненное на ЕПГУ 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.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 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.

Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.6.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации – паспортные данные и данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) .

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

Запрещено требовать от заявителя представления дополнительных документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

Запрещено отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;
- в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ ;

Запрещено совершать иные действия, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Регламента

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

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, 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.Регламента;

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

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 Нижегородской области;

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, для назначения компенсации родительской платы;

д) заявление подано в исполнительный орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги, назначение компенсации родительской платы;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (увеличения срока) предоставления государственной услуги:

Основанием для приостановления (увеличения срока) предоставления государственной услуги - приостановления рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 3.1 Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу заявителей, установленных пунктом 1.2. 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 Нижегородской области, Дальнеконстантиновского муниципального округа;

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:

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений, канцтоварами.

Информационные стенды должны содержать перечень и образцы заполнения документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к электронным формам заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов непосредственно в Уполномоченный орган – администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа через Единый портал, по почте.
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги) и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о государственной услуге посредством электронной почты, ЕПГУ;
- удобство информирования заявителя различными способами о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.2. Показателями качества являются:

- своевременное предоставление государственной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- получение государственной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган – администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

- ##### 2.13.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги для заявителей :

Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

Единый портал;

ЕСИА.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- путем обращения через официальный сайт Управления образования: <https://dkroo.edusite.ru/p110aa1.html>;

- электронной почты Управления образования: dkroo@yandex.ru;

- путем обращения через официальные сайты Организаций, сведения о которых указаны в приложении № 5 к Регламенту.

2.13.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.13.3. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.13.4. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.13.5. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.13.6. 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.

2.13.8. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.13.9. 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 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

2.13.10. 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.

2.13.11. 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 40 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

2.13.12. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13.13. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.14. Особенности выплаты компенсации родительской платы при направлении родителями (законными представителями) средств (части средств) материнского (семейного) капитала или регионального материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации

В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с

одновременным использованием права на получение компенсации родительской платы в договоре об оказании услуг присмотра и ухода (далее - договор), заключаемом родителем (законным представителем) с образовательной организацией, должны быть указаны:

- сумма, подлежащая перечислению на счет образовательной организации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, не включающая в себя сумму средств компенсации родительской платы;

- сроки перечисления денежных средств, указанных в абзаце третьем настоящего пункта (ежемесячно, ежеквартально либо одной суммой за весь год);

- сумма, подлежащая перечислению на счет образовательной организации родителем (законным представителем), равная размеру компенсации родительской платы.

В ежемесячной квитанции об оплате за присмотр и уход за ребенком (далее - квитанция) указывается общая сумма средств с разбивкой на две составляющие: доля, оплачиваемая за счет средств материнского (семейного) капитала, и доля для самостоятельной оплаты родителем (законным представителем), подлежащая дальнейшему возмещению в виде компенсации родительской платы.

Доля средств для самостоятельной оплаты родителем (законным представителем) должна быть ежемесячно внесена в соответствии с квитанцией в установленный договором с образовательной организацией срок.

В случае превышения доли оплаты за счет средств родителя (законного представителя) над фактическими расходами на присмотр и уход за ребенком в образовательной организации производится ее перерасчет при формировании квитанции за следующий месяц.

Неиспользованные средства материнского (семейного) капитала, образовавшиеся в результате превышения перечисленных сумм над фактическими расходами на присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, по окончании срока действия договора либо при расторжении договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) подлежат возврату в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации образовательной организацией.

В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) регионального (семейного) материнского капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации родительской платы средства регионального материнского (семейного) капитала перечисляются государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управлением социальной защиты населения" на банковский счет лица, получившего свидетельство, и не включают в себя сумму компенсации родительской платы.

2.15. Особенности выплаты компенсации родительской платы отдельным категориям заявителей

При обращении за компенсацией родителями (законными представителями), у которых предыдущий ребенок умер, размер компенсации определяется с учетом умершего ребенка.

2.16. На основании ранее сформированных выплатных дел (содержащих документы, определенные пунктом 2.6.1. Регламента) и представленных образовательными учреждениями реестров за отчетный месяц (содержащих списки получателей компенсации) ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производится начисление и выплата компенсации родителям (законным представителям) на личные счета родителей (законных представителей) открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях;

Назначение компенсации части родительской платы производится, начиная с месяца подачи заявления.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательную организацию и представить новые документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента способом, указанным в пункте 2.6.4. Регламента.

При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации либо отмену выплаты компенсации, специалист образовательной организации обязан в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения обстоятельств известить родителя (законного представителя) об изменении размера компенсации либо о прекращении ее выплаты. Выплата прекращается с месяца, следующего за отчетным.

Решение об изменении размера компенсации родительской платы или об отказе в получении компенсации родительской платы размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) и может быть получено по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, многофункциональном центре.

При наличии в семье двух и более детей и наступлении совершеннолетия старшего ребенка он исключается соответственно из расчета количества детей с месяца, следующего за месяцем наступления его совершеннолетия.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

- представления (кроме необходимых) дополнительных документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Необходимые документы для предоставления государственной услуги перечислены в пункте 2.6.1 Регламента.

2.18. Порядок выплаты компенсации родительской платы

2.18.1. Выплата компенсации родительской платы производится на основании выписки с лицевого счета Организации.

3.18.2. Ежемесячно не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, специалист Организации формирует и направляет в Управление образования реестры за отчетный месяц для начисления и выплаты компенсации родительской платы, включающие в себя следующую информацию:

- 1) списки детей, посещающих образовательную организацию;
- 2) фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), заключившего договор с образовательной организацией;
- 3) данные о регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания);
- 4) данные о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- 5) данные о наличии льгот;
- 6) табель посещаемости детей;

7) сумму начисленной родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях за отчетный месяц;

8) сведения об уплаченной родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, представленные на основании выписки из лицевого счета получателя средств за отчетный месяц.

2.19. Назначение компенсации части родительской платы производится начиная с месяца подачи заявления.

2.20. Размер компенсации родительской платы определяется в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги :

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получения дополнительных сведений от заявителя.

3.1. Способы предоставления государственной услуги

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю одним из способов, соответствующим обращению заявителя:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов;

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Организацией;

4) почтовым отправлением в Организацию.

Особенности выполнения административных процедур при вышеперечисленных способах предусмотрены подпунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 Регламента.

3.1.1. При способах 2-4 предоставления государственной услуги, указанных в пункте 3.1. Регламента 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 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 течении 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта Регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

При способе 1 предоставления государственной услуги, указанном в пункте 3.1.Регламента, технические ошибки устраняются в режиме реального времени

3.2.Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с Регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица - один из родителей (законный представитель).

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

- физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся за предоставлением выплаты;

- физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся в Уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган либо непосредственно в Организацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, а также необходимые документы и информацию, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Регламента, в адрес Организации может быть направлено (принято) одним из следующих способов:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов ;

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Организацией;

В данном случае срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации в Организации.

г) почтовым отправлением в Организацию.

3.3.Описание способов предоставления государственной услуги

3.3.1.Прием запроса производится Уполномоченным органом, указанным в пункте 2.2.Регламента по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Прием и регистрация заявления с пакетом документов от родителей (законных представителей) Организацией на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации – день поступления в организацию.

Основанием для начала действия является предоставление заявления и пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении.

При обращении в Организацию ответственный специалист образовательной организации устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

При личном обращении возможна подача запроса представителем заявителя при наличии нотариально заверенной доверенности.

При приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, специалист Организации сверяет представленные копии документов с их подлинниками.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, принимаются и регистрируются в день их поступления специалистом Организации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги - один рабочий день со дня регистрации документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) осуществляет межведомственное взаимодействие для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) подготавливает проект решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;
- д) формирует реестр получателей государственной услуги.

В течении не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажном носителе выдается результат предоставления государственной услуги, которым является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту .

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через ЕПГУ

Заявителем при данном варианте обращения могут быть лица, определенные абзацем первым пункта 1.2 Регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ.

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

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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, 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.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное на ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1.Регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993года № 4462-1.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ на персональную страницу в электронной системе сотрудник, ответственный за прием документов, в течение 2 календарных дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, сотрудником, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 календарных дней с момента поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1 Регламента.

Направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

3.3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Прием запроса производится Уполномоченным органом, указанным в пункте 2.2. Регламента по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашением о взаимодействии и при условии, что государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Организацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, передаются в Организацию на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через «УМФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Организацией.

Заявителям, представившим заявления о предоставлении государственной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат государственной услуги выдается Организацией.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;
- прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление в Организацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием заявлений заявителей об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам - автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ».

Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

Заявителем при данном варианте обращения могут быть лица, определенные абзацем первым пункта 1.2 Регламента.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламента, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении государственной услуги в органы местного самоуправления и Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

Направление многофункциональным центром в Организацию документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Организацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Организацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) в Организацию осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Организацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Организацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры

Основанием для начала административных процедур является получение Организацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Организацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Организации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

Направление Организацией в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от МФЦ заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.4. Особенности выполнения административных процедур при направлении заявления посредством почтовой связи

Прием запроса производится Уполномоченным органом, указанным в пункте 2.2. Регламента по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При направлении заявления с пакетом документов от заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе они направляются на официальный адрес Организации, которую посещает ребенок (дети).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации – день поступления в организацию.

При обращении в Организацию по почте ответственный специалист образовательной организации устанавливает личность заявителя путем проверки копии документа, удостоверяющего его личность.

Заявителем при данном варианте обращения могут быть лица, определенные абзацем первым пункта 1.2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

В случае направления заявления посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе в течение срока, предусмотренного для варианта, определенного пунктом 3.3.1 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.3.6. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае, если в заявлении и документах, представленных непосредственно в Уполномоченный орган, отсутствуют данные о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и детей, иные установленные законодательством и настоящим Регламентом сведения, тогда направляются межведомственные запросы.

Перечень информационных запросов - документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия указаны в пункте 2.6.2 Регламента.

Направляемые в запросе сведения должны позволить идентифицировать личность заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется :

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о рождении, в части получения сведений о заключении (расторжении) брака, в части получения сведений об установлении отцовства, в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- с Социальным фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, в части получения сведений об ограничении родительских прав, в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

Направление запросов осуществляется в день приема заявления от заявителя и срок его поступления в Уполномоченный орган не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 настоящем пункте Регламента , не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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.

3.4.2. Уполномоченный орган организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.

При этом количество запросов не ограничено.

Состав запросов включает сведения, необходимые для идентификации заявителя, сведения о заявителе необходимые для получения (уточнения).

Сроки подготовки и направления ответов на такие запросы не превышают двух рабочих дней.

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

3.5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.8 регламента соответствие с Постановлением № 829.

3.5.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводит их проверку.

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.

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 обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае установления соблюдения условий признания действительности заявления и документов 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 Регламента, и в случае:

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

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

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 Регламенту, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю решения 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).

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 ЕПГУ (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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

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

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

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

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

3.8. Перечень и описание вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается лично;

Вариант 2: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается через представителя.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается лично;

Вариант 4: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается через представителя.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале;

б) в МФЦ;

в) в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

3.8.1. Вариант 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня приема администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем подразделе - заявление, заявление и прилагаемые к нему

документы), путем личного обращения, направленных по почте с описью вложения, посредством Единого портала.

Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Регламентом);

б) решение о предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Регламентом).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, является наличие одного из оснований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа документы (копии документов) и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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).

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, 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.

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.

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 2.6.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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 пункте 2.6.4.1 настоящего Регламента.

Поступившее в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа. По результатам приема документов заявителю выдается расписка о приеме документов. Расписка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в день приема направляется администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой расписки и подтверждение доставки указанного документа.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа вместо расписки с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления.

Специалист администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа (далее в настоящем подразделе - ответственный исполнитель) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему

документов, осуществляет проверку поступившего заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.1 настоящего Регламента.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6.4.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет решение о рассмотрении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала решение о рассмотрении заявления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в том числе, если заявление оформлено с нарушением требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Указанное уведомление может быть направлено по просьбе заявителя, указанной в заявлении, на адрес его электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов лично либо по почте, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю на бумажном носителе по почте либо вручается лично.

При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем лично или по почте и направлены ответственным исполнителем администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа на Единый портал, то статусы о принятии заявления, о его рассмотрении, а также результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Если у заявителя отсутствует личный кабинет на Едином портале, то информация о рассмотрении его заявления и прилагаемых документов (уведомление об отказе в приеме документов, уведомление о результате рассмотрения документов) направляется на адрес электронной почты либо на почтовый адрес.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный

орган (способом, указанным в пункте 3.1. настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

б) предоставление сведений и (или) документов, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

г) заявитель не отозвал заявление.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение о предоставлении Услуги;

б) посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.2. Вариант 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня приема администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем подразделе - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы), путем личного обращения, направленных по почте с описью вложения, посредством Единого портала.

Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Регламентом);

б) решение о предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Регламентом).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, является наличие одного из оснований, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа документы (копии документов) и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному 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);

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при личном обращении).

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, 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.

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.

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 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной (муниципальной) услуги.

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 пункте 2.6.4.1 настоящего Регламента.

Поступившее в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа. По результатам приема документов заявителю выдается расписка о приеме документов. Расписка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в день приема направляется администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой расписки и подтверждение доставки указанного документа.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала министерство администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа вместо расписки с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа заявления.

Специалист администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа (далее в настоящем подразделе - ответственный исполнитель) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку поступившего заявления на наличие оснований

для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.1 настоящего Регламента.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6.4.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет решение о рассмотрении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала решение о рассмотрении заявления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в том числе, если заявление оформлено с нарушением требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Указанное уведомление может быть направлено по просьбе заявителя, указанной в заявлении, на адрес его электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов лично либо по почте, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю на бумажном носителе по почте либо вручается лично.

При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем лично или по почте и направлены ответственным исполнителем администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа на Единый портал, то статусы о принятии заявления, о его рассмотрении, а также результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Если у заявителя отсутствует личный кабинет на Едином портале, то информация о рассмотрении его заявления и прилагаемых документов (уведомление об отказе в приеме документов, уведомление о результате рассмотрения документов) направляется на адрес электронной почты либо на почтовый адрес.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса;

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в

уполномоченный орган (способом, указанным в 3.1 настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

б) предоставление сведений и (или) документов, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

г) заявитель не отозвал заявление.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение о предоставлении государственной услуги;

б) посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.3. Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) исправленный документ взамен ранее выданного документа (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

а) исправленное решение о предоставлении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, исправленные сведения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, основания для отказа, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

Администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, осуществляется в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

б) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (один экземпляр на бумажном носителе).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа при выполнении следующего критерия принятия решения - подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - исправленный документ взамен ранее выданного документа.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.4. Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) исправленный документ взамен ранее выданного документа (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

а) исправленное решение о предоставлении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, исправленные сведения, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, основания для отказа, ФИО руководителя, подпись руководителя, печать.

Администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги и не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении N 4 к настоящему Регламенту, осуществляется в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

б) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при личном обращении).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

126. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

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

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

Оказание варианта государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа при выполнении следующего критерия принятия решения - подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа - исправленный документ взамен ранее выданного документа.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также

принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, её должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается на Едином портале, сайте администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

в форме электронного документа - посредством официального сайта администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, Единого портала.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также сотрудника многофункционального центра, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Подача жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (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 осуществляется в то же время как и предоставление государственной услуги.

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.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.6. 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.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.8. Уполномоченный Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром 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).

5.9. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.10. 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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный на ее рассмотрение орган :

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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 в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. 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.

Приложение № 1
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

Руководителю

организации (далее - уполномоченный орган),
которым предоставляется услуга
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального округа 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 (муниципальной) 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:

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":

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

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 Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

Решение
о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области»

" от " " _____ 20__ г. N _____ :

(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
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области»

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 _____:

Т

_____ (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))

осваивающим 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
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа 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 (муниципальной) услуги от "___" _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

(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.

Приложение № 5
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

**Перечень муниципальных образовательных учреждений, расположенных на
территории Дальнеконстантиновского муниципального округа
Нижегородской области**

Полное наименование	Сокращенное наименование	ФИО, должность руководителя	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона	Адрес сайта
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко"	МАДОУ детский сад «Солнышко»	Заведующий Борисычева Елена Александровна	606310 Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, ул.Фильченкова, д.16	dksoln@yandex.ru	583168-1593	https://solnishkodetsad.caduk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок"	МАДОУ детский сад «Колосок»	Заведующий Вордеева Гульжан Галимовна	606310 Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, пер.Солнечный, дом 6	dkmdou.kolosok@yandex.ru	83168-51339	https://u26292.caduk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Елочка"	МАДОУ детский сад «Елочка»	Заведующий Варанова Ирина Александровна	606321, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, ст. Суроватиха, ул. М.Горького, д.13	deti2011.elochka@yandex.ru	83168-32120	https://elochkann.caduk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Лесная полянка"	МАДОУ детский сад «Лесная полянка»	Заведующий Чернова Татьяна Станиславовна	606305, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, п. Нижегородец, ул. Ленина, д. 9.	lesnayapolyanka@gmail.com	83168-31403	https://lesnayapolyankadk.caduk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колокольчик"	МАДОУ детский сад Колокольчик»	Заведующий Бицулова Любовь Владимировна	606306, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Тепелево, ул. Садовая, д.	kolokolchikdk@yandex.ru	83168-36579	https://kolokolchikdk.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок"	МБДОУ детский сад «Теремок»	Заведующий Мартынова Надежда Николаевна	606308, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, село Румянцево, ул.Садовая,д.1.	teremok.room@yandex.ru	83168-38239	https://teremok-room.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка"	МБДОУ детский сад «Сказка»	Заведующий Ховрина Татьяна Анатольевна	606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, д. Лазазей, ул. Молодежная, д.13	skazka-detsad@rambler.ru	83168-38634	https://skazka-dk.caduk.ru
Филиал муниципального бюджетного дошкольного		Заведующий Ховрина Татьяна Анатольевна	606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, д. Лазазей, ул. Молодежная, д.13	skazka-detsad@rambler.ru	83168-38634	https://skazka-dk.caduk.ru

образовательного учреждения детский сад "Сказка" "Белозеровский детский сад"			овский район,			
Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Сказка" "Малопицкий детский сад"		Заведующий Ховрина Татьяна Анатольевна	606324, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с.Малая Пица, ул.Зеленая, д.18	skazka-detsad@rambler.ru	83168-38634	https://skazka-dk.caduk.ru/
Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Сказка" "Помринский детский сад"		Заведующий Ховрина Татьяна Анатольевна	606317, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Помра, ул. Молодежная, д.22	skazka-detsad@rambler.ru	83168-38634	https://skazka-dk.caduk.ru/
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка"	МАДОУ детский сад «Березка»	Заведующий Ибрагимова Александра Леонидовна	606302, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, д. Кужутки, ул.Молодежная, дом 21	kujutki@mail.ru	83168-35134	https://dsberezka.edusite.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинушка"	МАДОУ детский сад «Рябинушка»	Заведующий Воробьева Мария Александровна	606320, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Сарлей, ул.Шоссейная, д.11 а	dk.ds.sarlei@yandex.ru	83168-23809	https://ryabinuhka.caduk.ru
Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» - Румстихинский детский сад		Заведующий Воробьева Мария Александровна	606320, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Румстиха, ул. Шоссейная, д.39	dk.ds.sarlei@yandex.ru	83168-23809	https://ryabinuhka.caduk.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок"	МАДОУ детский сад «Родничок»	и.о.заведующий Касаткина Ольга Сергеевна	606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Татарское, ул. Молодежная, 139	rodnichokdk@yandex.ru	83168-33334	https://rodnichokdk.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»	МБДОУ детский сад «Улыбка»	Заведующий Шишкина Ольга Васильевна	606307, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, п. Дубрава, ул. Центральная, д.13	dk_mbdou_ulybka@mail.ru	83168-35324	https://dk-ulybka.caduk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя школа»	МБОУ Богоявленская СШ	Директор Молькова Любовь Алексеевна	606303, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, с. Богоявление, ул. Шоссейная, д. 38	s_b_dkn@mail.52gov.ru	83168-34710	https://bog-shkola.edusite.ru/p12aa1.html

Приложение № 6
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»		
1.	Категория заявителя	1. Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается лично. 2. Обращается через представителя
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»		
3.	Категория заявителя	1. Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается лично. 2. Обращается через представителя

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»	
1.	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается лично
2.	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается через представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»	
3.	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается лично
4.	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обращается через представителя