



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2023

№4809

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотри уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 10.04.2023 № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа», администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

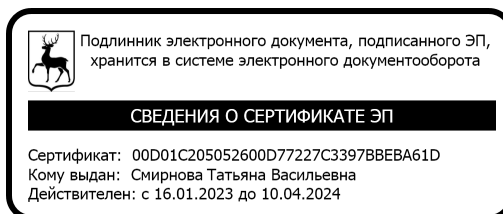
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Городецкий вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Смирнову Т.В.

И.о. главы местного самоуправления



Т.В.Смирнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5, части 6.1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – Заявитель, Заявление).

Заявителем может быть:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа

Нижегородской области (далее – управление образования), в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) или в ГБУ НО «УМФЦ» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону управления образования, ДОО или МФЦ;

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/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте управления образования;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования, ДОО или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов управления образования, ДОО и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе управления образования, ДОО и МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования или ДОО, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению (в том числе по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

1.7. 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. N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, ДООУ и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы;

контактные телефоны;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной в сети "Интернет".

Данная информация указана в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.9. На стендах управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении образования при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, ДОУ (в части формирования документов для назначения выплаты компенсации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с:

- Пенсионным Фондом Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой ФНС.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении 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 муниципальной услуги.

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

На основании сформированных выплатных дел специалист отдела учета и отчетности управления образования ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, производит начисление компенсации части родительской платы и передает реестры для выплаты компенсации заявителям на их личные счета, открытые в отделениях ПАО СБ РФ, либо в других кредитных организациях.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в 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 2012г. № 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 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 г. № 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»;

постановление Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 г. № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 10.04.2023 г. № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- а) непосредственно (лично) в управление образования на бумажном носителе;
- б) в электронной форме через ЕПГУ;
- в) через МФЦ;
- г) почтовым отправлением в управление образования.

2.8.1. Заявление представляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту,

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ в режиме реального времени;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в управлении образования, многофункциональном центре.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрена.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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

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

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением

образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет

необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.15.2. представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.15.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

2.15.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в управление образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо не позднее

следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются 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.

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);

- 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования посредством ЕПГУ.

3.4. Управление образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки

как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.11. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в управление образования с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.12. Специалист управления образования 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 и в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.13. 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 направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, утверждаемых начальником управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Городецкого муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в управление образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, управления образования и ДОУ;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника управления образования;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

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

В администрации Городецкого муниципального округа, управлении образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги органов, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Нижегородской области от 05.04.2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, управление образования передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Городецкого

муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области» Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области»

Сведения об организациях, оказывающих муниципальную услугу

1. Управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, площадь Пролетарская, дом 30, кабинет 211

График работы: Пн - чт с 8.00 до 17.00, пт с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00-12.48

Контактный телефон: 8 (83161) 9 36 32 (приемная), 8 (83161) 9 28 79

Сайт: <http://edugrd.nobl.ru>

E-mail: gorodez_yo@mail.ru

2. ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа Нижегородской области»

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, площадь Пролетарская, дом 15

График работы: Пн-ср, пт с 08.00 до 17.00, чт с 08.00 до 20.00. Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09.00 до 20.00, сб с 08.00 до 13.30

Контактный телефон: 8(831) 422 14 21

Сайт: <https://www.umfc-no.ru/filials/detail.php?id=310583>

E-mail: gorodec@umfc-no.ru

3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»

Ф.И.О. руководителя: Соколова Людмила Семеновна

Адрес: 606524, Нижегородская область, город Заволжье, улица Веденеева, дом 14

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 6 89 70

Сайт: <http://detsadrebinka1.caduk.ru/>

E-mail: ds1_grd@mail.52gov.ru

4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»

Ф.И.О. руководителя: Буракова Евгения Сергеевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье улица Графтио, дом 3

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 77 57

Сайт: <http://zvl6.dounn.ru/>

E-mail: ds6_grd@mail.52gov.ru

**5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8»**

Ф.И.О. руководителя: Орлова Валентина Алексеевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Первомайская, дом 1

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 81 04

Сайт: <http://detsad8zvl.edusite.ru/>

E-mail: ds8_grd@mail.52gov.ru

**6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

Ф.И.О. руководителя: и.о. Земцова Екатерина Евгеньевна

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, улица Свердлова, дом 2

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 14 44

Сайт: <http://detskisad9grd.caduk.ru/>

E-mail: ds9_grd@mail.52gov.ru

**7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10»**

Ф.И.О. руководителя: Лунина Светлана Викторовна

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, улица Ленина, дом 1

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 11 87

Сайт: <https://ds10klv.wixsite.com/ds10/>

E-mail: ds10_grd@mail.52gov.ru

**8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»**

Ф.И.О. руководителя: Зверева Надежда Николаевна

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, улица Свердлова, дом 4

График работы:

Контактный телефон: 8 (83161) 9 42 87

Сайт: <http://detsad-11.caduk.ru/>

E-mail: ds11_grd@mail.52gov.ru

**9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»**

Ф.И.О. руководителя: Мартемьянычева Людмила Александровна

Адрес: 606504, Нижегородская область, город Городец, улица Механизаторов, дом 41

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 70 81

Сайт: <http://ds13gor.dounn.ru/>

E-mail: ds13_grd@mail.52gov.ru

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»

Ф.И.О. руководителя: Добронравова Елена Леонидовна

Адрес: 606500, Нижегородская область, город Городец, площадь Пролетарская, дом 22

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 17 01

Сайт: <http://ds14gor.dounn.ru/>

E-mail: ds14_grd@mail.52gov.ru

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»

Ф.И.О. руководителя: Сухова Елена Ивановна

Адрес: 606508, Нижегородская область, город Городец, улица Мелиораторов, дом 17 А

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 85 56

Сайт: <http://grdds16.ucoz.ru/>

E-mail: ds16_grd@mail.52gov.ru

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»

Ф.И.О. руководителя: Носова Анжела Каджиковна

Адрес: 606505, Нижегородская область, город Городец, улица Макарова, дом 12

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 91 74

Сайт: <https://detskisad18grd.caduk.ru>

E-mail: ds18_grd@mail.52gov.ru

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Парус»

Ф.И.О. руководителя: Рукодельцева Людмила Александровна

Адрес: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, город Городец, улица Титова, дом 20

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 23 91

Сайт: <http://ds19gor.dounn.ru/>

E-mail: ds19_grd@mail.52gov.ru

14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»

Ф.И.О. руководителя: Абрамова Светлана Николаевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Юринова, д.22 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 33 44

Сайт: <http://detskiysad20.edusite.ru/>

E-mail: ds20_grd@mail.52gov.ru

15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»

Ф.И.О. руководителя: Мартынова Татьяна Анатольевна

Адрес: 606501, Нижегородская область, город Городец, улица Коммунальная, дом 3 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 2 58 44

Сайт: <http://mbdou21-52.caduk.ru/>

E-mail: ds21_grd@mail.52gov.ru

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»

Ф.И.О. руководителя: Анучина Надежда Борисовна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Юринова дом 24 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 63 77

Сайт: <http://22zavl.dounn.ru/>

E-mail: ds22_grd@mail.52gov.ru

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»

Ф.И.О. руководителя: Ломтева Елена Алексеевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье улица Рылеева, дом 19 а

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 95 23

Сайт: <http://romashka23.ucoz.ru/>

E-mail: ds23_grd@mail.52gov.ru

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»

Ф.И.О. руководителя: Ключева Инга Александровна

Адрес: 606502, Нижегородская область, город Городец, улица Фрунзе, дом 28

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 17 87

Сайт: <https://ds24.my1.ru/>

E-mail: ds24_grd@mail.52gov.ru

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»

Ф.И.О. руководителя: Пищаева Наталья Витальевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Мичурина, дом 4

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 86 83

Сайт: <http://25zavolzhie.dounn.ru/>

E-mail: ds25_grd@mail.52gov.ru

20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»

Ф.И.О. руководителя: Бирюкова Надежда Николаевна

Адрес: 606523, Нижегородская область, город Заволжье, проспект Дзержинского,

дом 23

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 34 95

Сайт: <http://28zavl.dounn.ru/>

E-mail: ds28_grd@mail.52gov.ru

21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»

Ф.И.О. руководителя: Морозова Жанна Владимировна

Адрес: 606503, Нижегородская область, город Городец, улица Фурманова, дом 17

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 07 63

Сайт: <http://gorodets29.dounn.ru/>

E-mail: ds29_grd@mail.52gov.ru

22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30»

Ф.И.О. руководителя: Макарова Валентина Алексеевна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Рылеева, дом 7 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 82 93

Сайт: <http://30zvl.dounn.ru/user?theme=minjust>

E-mail: ds30_grd@mail.52gov.ru

23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»

Ф.И.О. руководителя: Касимова Татьяна Викторовна

Адрес: 606523, Нижегородская область, город Заволжье, проспект Дзержинского, дом 47 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 41 97

Сайт: <http://detsad32.ucoz.net/>

E-mail: ds32_grd@mail.52gov.ru

24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Солнышко»

Ф.И.О. руководителя: Паутова Галина Николаевна

Адрес: 606523, Нижегородская область, город Заволжье, проспект Дзержинского, дом 36

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 58 62

Сайт: <http://detsad42.ucoz.ru/>

E-mail: ds42_grd@mail.52gov.ru

25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45»

Ф.И.О. руководителя: Романова Ирина Борисовна

Адрес: 606524, Нижегородская область, город Заволжье, улица Пушкина, дом 15 «а»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 09 38

Сайт: <http://gorodets-45.dounn.ru/>

E-mail: ds45_grd@mail.52gov.ru

26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»

Ф.И.О. руководителя: Лебедева Юлия Валерьевна

Адрес: 606503, Нижегородская область, город Городец, улица Фурманова, дом 10

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 9 05 38

Сайт: <http://detsad-46.caduk.ru/>

E-mail: ds46_grd@mail.52gov.ru

27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Ладушки»

Ф.И.О. руководителя: Кручинина Оксана Юрьевна

Адрес: 606524, Нижегородская область, город Заволжье, улица Пушкина, дом 22

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 02 68

Сайт: <http://47zavolzhie.dounn.ru/>

E-mail: ds47_grd@mail.52gov.ru

28. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Белочка»

Ф.И.О. руководителя: Померанцева Наталья Анатольевна

Адрес: 606524, Нижегородская область, город Заволжье, улица Пушкина, дом 39

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 7 07 18

Сайт: <https://belochka48.caduk.ru/>

E-mail: ds48_grd@mail.52gov.ru

29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Ручеек»

Ф.И.О. руководителя: Сиротина Лариса Юрьевна

Адрес: 606501, Нижегородская область, Городецкий район, город Городец, улица Гастелло, дом 5

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 2 58 79

Сайт: <http://49gor.dounn.ru/>

E-mail: ds49_grd@mail.52gov.ru

30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

Ф.И.О. руководителя: Мельникова Александра Фадеевна

Адрес: 606524, Нижегородская область, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 5 99 39

Сайт: <http://djujmovochka50.ru/>

E-mail: ds50_grd@mail.52gov.ru

31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51»

Ф.И.О. руководителя: Любимова Елена Владимировна

Адрес: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, улица Графтио, дом 6а

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 6 88 84

Сайт: <http://teremokds51.caduk.ru/>

E-mail: ds51_grd@mail.52gov.ru

32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»

Ф.И.О. руководителя: Баева Татьяна Александровна

Адрес: 606525, Нижегородская область, город Заволжье, улица Молодежная, дом 3

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 3 98 74

Сайт: <http://zvl52.dounn.ru/>

E-mail: ds52_grd@mail.52gov.ru

33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аксентисский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: и.о. Мишанова Екатерина Алексеевна

Адрес: 606513, Нижегородская область, поселок Аксентис, дом 54

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 46 5 89

Сайт: <http://aksentiski.edusite.ru/>

E-mail: ds_aksentis_grd@mail.52gov.ru

34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бриляковский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Свинина Юлия Павловна

Адрес: 606534, Нижегородская область, село Бриляково, улица Советская, дом 19

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 44 2 18

Сайт: <http://brilyakovskysadik.caduk.ru/>

E-mail: ds_brilyakovo_grd@mail.52gov.ru

35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воронинский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Замыслова Анастасия Евгеньевна

Адрес: 606518, Нижегородская область, село Воронино, дом 32

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 47 1 31

Сайт: <http://voroninodetsad.ucoz.net/>

E-mail: ds_voronino_grd@mail.52gov.ru

36. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зарубинский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Рукавишникова Татьяна Александровна

Адрес: 606516, Нижегородская область, село Зарубино, улица Комсомольская, дом 5

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 48 4 48

Сайт: <http://zarubino.dounn.ru/>

E-mail: ds_zarubino_grd@mail.52gov.ru

37. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зиняковский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Вилкова Валентина Анатольевна

Адрес: 606517, Нижегородская область, село Зиняки, улица Ветеранов, дом 16

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 48 3 68

Сайт: <http://ziniakidedsad.ucoz.net/>

E-mail: ds_zinyaki_grd@mail.52gov.ru

38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ильинский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Нечаева Ирина Владимировна

Адрес: 606514, Нижегородская область, сельский поселок Ильинский, дом 4

График работы:

Контактный телефон: 8 (83161) 47 8 37

Сайт: <http://ilinsk.caduk.ru/>

E-mail: ds_ilinka_grd@mail.52gov.ru

39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ковригинский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Лебедева Татьяна Николаевна

Адрес: 606533, Нижегородская область, деревня Ковригино, улица Мира, дом 7

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 45 1 25

Сайт: <http://kovrigino.dounn.ru/>

E-mail: ds_kovrigino_grd@mail.52gov.ru

40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснораменский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Иванова Ирина Викторовна

Адрес: 606527, Нижегородская область, деревня Шадрино, улица Школьная, дом 9

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 44 7 56

Сайт: <http://krasnoramenskycad.caduk.ru/>

E-mail: ds_krasnoramensk_grd@mail.52gov.ru

41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Серковский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Рыжухина Ольга Михайловна

Адрес: 606528, Нижегородская область, деревня Серково, улица Серковская, дом 1 Б

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 29 6 31

Сайт: <http://serkovo-detsad.caduk.ru/>

E-mail: ds_serkovo_grd@mail.52gov.ru

42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смиркинский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Даричева Александра Анатольевна

Адрес: 606536, Нижегородская область, поселок Смиркино, улица Мира, дом 40

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 43 3 34

Сайт: <http://smirinskyi.dounn.ru/>

E-mail: ds_smirkino_grd@mail.52gov.ru

43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Смольковский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Оганесова Татьяна Аркадьевна

Адрес: 606537, Нижегородская область, село Смольки, улица Новая, дом 12

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 46 1 32

Сайт: <http://smolk.caduk.ru/>

E-mail: ds_smolk_grd@mail.52gov.ru

44. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Строчковский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Егорова Ольга Николаевна

Адрес: 606519, Нижегородская область, село Строчково, улица Полевая, дом 3а

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 43 9 70

Сайт: <http://detsadstrochkov.ucoz.ru/>

E-mail: ds_strochkov_grd@mail.52gov.ru

45. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тимирязевский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: Параничева Лариса Витальевна

Адрес: 606530, Нижегородская область, поселок имени Тимирязева ул. Полевая, дом 1 «А»

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 41 7 44

Сайт: <https://tds.dounn.ru/>

E-mail: ds_timiryazeva_grd@mail.52gov.ru

46. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Федуринский детский сад»

Ф.И.О. руководителя: и.о. Чапарина Анастасия Валерьевна

Адрес: 606531, Нижегородская область, деревня Федурино, улица Центральная, дом 16

График работы: с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

Контактный телефон: 8 (83161) 41 6 50

Сайт: <http://fedurds.dounn.ru/>

E-mail: ds_fedurino_grd@mail.52gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области» Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области»

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области» от «__» _____ 20__ г. № _____:

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

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере _____% от 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, которым установлен 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 нормативного правового акта, 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 ответственного лица
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области» Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области»

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области»

от "___" _____ 20___ г. № _____:

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

на основании _____

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

_____ (перечислить причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области»" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность ответственного лица
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области» Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области»

Руководителю _____

_____ (наименование уполномоченного органа,
которым предоставляется услуга «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Городецкого муниципального округа
Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Городецкого 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 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

индивидуального лицевого счета, гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области»,

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 № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, находящихся
на территории Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области» Городецкого
муниципального округа
Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Городецкого муниципального округа Нижегородской области»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги

от «___» _____ 20___ г. № _____
(реквизиты заявления)

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
 платы за присмотр и уход за детьми
 в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
 Городецкого муниципального округа Нижегородской области» Городецкого
 муниципального округа
 Нижегородской области»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление	Прием и проверка	До 1	Должностное	Управле	-	Регистрация заявления

заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	рабочего дня <4>	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ние образования /ГИС		и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8.2 Административного регламента либо о выявленных					

	<p>нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), и исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>					

	<p>муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>					<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к</p>				<p>Наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении</p>	

	рассмотрению с обоснованием отказа				Услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

					органов (организаций)	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования/ГИС	Наличие/отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении муниципальной	До 1 часа	Должностное лицо, ответственное за	Управление образования	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

<p>муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 2, 3 к Административному регламенту</p>	<p>услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>		<p>предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ния/ГИС</p>		<p>приложении № 2/№ 3 к Административному регламенту, подписанной усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
<p>5. Выдача результата</p>						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения <5></p>	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Управление образования/ ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Управление образования/ ГИС/ МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Заявлении и способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <6>	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ
--	---	--------------------	--	-----	--	--

<4> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

<5> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

<6> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.