



**Администрация  
Тонкинского муниципального округа  
Нижегородской области  
Постановление**

05.04.2023

№ 232

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, и разместить на официальном сайте администрации Тонкинского муниципального округа

Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.52gov.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области Заровняеву Н.И.

Глава местного самоуправления



А.В.Баев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тонкинского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата**  
**компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком**  
**в образовательных организациях, реализующих основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования на территории**  
**Тонкинского муниципального округа Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

При предоставлении муниципальной услуги заявителем является один из родителей (законных представителей), подавший заявление о выплата компенсации и внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования (далее - договор) с образовательной организацией родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тонкинском муниципальном округе Нижегородской области, в размере, предусмотренном действующим законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования), образовательными организациями Тонкинского муниципального округа Нижегородской области (далее - образовательные организации), в интернет - портале государственных и муниципальных услуг

Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Место нахождения Управления образования: Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес для направления обращений: 606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Ленина, д. 1.

Адрес официального сайта Управления образования (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://roo-tonkino.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты: [roo\\_tonkino@mail.ru](mailto:roo_tonkino@mail.ru).

1.3.3. Полные наименования, места нахождения, Ф.И.О. руководителей, справочные телефоны, официальные адреса сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты образовательных организаций указаны в списке организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном обращении (заявлении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг», а также на информационных стендах в здании.

1.3.5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Управления образования или специалист образовательной организации, в которую обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность; при обращении по телефону сообщить наименование организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста образовательной организации, в которую обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде. Путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.3.7. На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы Управления образования, образовательных организаций, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Управления образования, официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», адреса электронной почты образовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.8. На официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам

- предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.6 настоящего Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является Управление образования.

ГБУНО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершении иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные образовательные организации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), являющиеся ответственными за предоставление муниципальной услуги в части предоставления компенсации части родительской платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями и руководитель образовательной организации.

Администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту);

б) отказ в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

### **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Правовым основание для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 121-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Правовая среда», № 68(856), 27.09.2007 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 179(3831), 27.09.2007);

- постановление Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Правовая среда», № 6(1716), 24.01.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 12(5345), 24.01.2014);

- приказ Управления образования от 29.12.2022 № 145 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты».

Нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в образовательную организацию:

а) заявление о выплате компенсации (далее - заявление) на имя руководителя образовательной организации с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет (приложение 3 к настоящему Регламенту). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (приложение 4 к настоящему Регламенту).

б) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, либо договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

- оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго ребенка (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет - свидетельство о рождении и паспорт), либо договор о передаче детей на воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над детьми - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

- оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 - свидетельство о рождении и паспорт), либо договор о передаче детей на

воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над детьми - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

в) оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (страницы паспорта №№ 2, 3, 5). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются ежегодно в срок до 20 января текущего года. При возникновении в течение года права на получение компенсации документы подаются в любое время с момента возникновения права. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление не подлежит прочтению;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента не в полном объеме;
- предоставление документов, оформленных не надлежащим образом, а именно заявление заполнено не в полном объеме;
- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:



- не предоставление недостающих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации;
- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в срок до 20 января.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить заявление и предоставить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Обращение (заявление) заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении (заявлении) отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (заявлении) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (заявлениями), при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение (заявление) не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» осуществляется бесплатно.

## **2.10. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг отсутствует.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на каждый пакет документов.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- в бумажном виде, принимаются и регистрируются в день их поступления, специалистом образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронной форме, принимаются и регистрируются в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, специалистом Управления образования.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Управления образования, образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

## **2.14. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, представляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, графике работы и справочном телефоне Управления образования;
- возможность просмотра и скачивания формы (шаблона) заявления, который необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, а также образца заполнения заявления.

2.16.2. 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА

заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа 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.

2.16.3. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию**

Включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, регистрация заявления;
- формирование и направление в Управление образования выplatных дел.

3.1.1. Административная процедура по приему, проверке и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственный специалист в образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению - в день приема документов;
- сверяет представленные копии документов с их подлинниками, после чего подлинные документы возвращаются заявителю в день приема документов;
- руководитель образовательной организации принимает поступившее при личном обращении заявителя заявление и формирует выплатное дело;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Продолжительность выполнения административной процедуры - в день поступления документов в образовательную организацию.

3.1.2. Административная процедура по формированию и направлению в Управление образования выплатных дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представленный заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента, прошедший проверку.

Ответственный специалист образовательной организации формирует выплатное дело на каждого заявителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом образовательной организации в централизованную бухгалтерию Управления образования выплатных дел.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

### **3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- 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) Управлением образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управлением образования, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.1. 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, 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.

3.2.2. Управление образования обеспечивает в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию в журнале (приложения 5 к настоящему Регламенту) 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.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит дальнейшие действия в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управление образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (приложения 6, 7 к настоящему Регламенту).

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится 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.

### 3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при обращении заявителя в ГБУНО «УМФЦ»

#### 3.3.1. Специалист ГБУНО «УМФЦ»:

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС. Заявитель проверяет и заверяет распечатанное заявление личной подписью;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГБУНО «УМФЦ», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- специалист уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги:
  - а) в ГБУНО «УМФЦ»;
  - б) в Управлении образования.

В ГБУНО «УМФЦ» в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ГБУНО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

При правильной оформлении документов сотрудник ГБУНО «УМФЦ» составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее - расписка).

Второй экземпляр расписки сотрудник ГБУНО «УМФЦ» сдает на хранение в архив МФЦ. Третий - прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в Управление образования на бумажных носителях.

Принятое заявление с пакетом документов передается (доставляется) курьером ГБУНО «УМФЦ» в Управление образования не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МФЦ по Реестру передаваемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Управления образования осуществляет регистрацию в журнале (приложение 5 к настоящему Регламенту). При положительном решении сообщает в ГБУНО «УМФЦ» о принятии заявления и назначении компенсации части родительской платы.

3.3.3. ГБУНО «УМФЦ» оповещает заявителя о возможности получения результата.

3.3.4. Направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУНО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУНО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления образования, возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Управление образования по реестру передаваемых документов.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги ГБУНО «УМФЦ» обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителя документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям.

#### **3.4. Административная процедура по начислению и выплате компенсации части родительской платы**

Лицом, ответственным за начисление и выплату компенсации, является бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования (далее - специалист централизованной бухгалтерии).

Основанием для начала административной процедуры является представленные в централизованную бухгалтерию Управления образования, оплаченных квитанции или ведомостей для начисления компенсации части родительской платы.

Специалист централизованной бухгалтерии:

- производит начисление компенсации родительской платы;
- формирует реестр начисленной компенсации родительской платы для перечисления на лицевые счета родителей (законных представителей).

Ответственный специалист централизованной бухгалтерии направляет реестры в Сбербанк России с использованием системы «Сбербанк Бизнес Онлайн» для осуществления зачислений на лицевые счета заявителей, открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации.

Компенсация рассчитывается на основании квитанций об оплате, представленных в образовательное учреждение не позднее 25-го числа текущего месяца. По квитанциям, представленным после 25-го числа, расчет производится в следующем месяце.

Результатом данной административной процедуры является зачисление компенсации родительской платы на личные счета родителей (законных представителей).

На основании реестра перечисленной компенсации родительской платы, ответственный специалист централизованной бухгалтерии осуществляет выгрузку сведений о перечисленных суммах в Единую государственную информационную систему социального обеспечения не позднее рабочего дня, следующего за днем перечисления мер социальной поддержки.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**



## **Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заместителем начальника Управления образования, по финансовым вопросам - главным бухгалтером.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя ведомственный контроль Управлением образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. Предметом плановой проверки могут являться:

- 1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Управлением образования и на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет»;
- 2) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соответствие Регламента законодательству.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Сотрудники Управления образования и образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Управлением образованием, образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, образовательные организации с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Форма обращения - свободная.

Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, ГБУНО «УМФЦ», их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются главе местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника ГБУНО «УМФЦ» подаются в ГБУНО «УМФЦ». Жалобы на действия (бездействие) ГБУНО «УМФЦ» подаются в министерство цифрового развития и связи Нижегородской области.

Жалоба подается в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тонкинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
  - в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тонкинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
  - г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;
  - д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;
  - е) отказ Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тонкинского муниципального округа Нижегородской области;
  - к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения Управления образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае обжалования отказа Управления образования, должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Управление образования сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области»

### ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных учреждений Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Номер телефона	Адрес электронной почты и сайта
1.	Управление образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области	606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Ленина, д. 1 (каб. № 14)	Заровняева Надежда Ивановна	(883153) 47203	<a href="mailto:roo_tonkino2002@mail.ru">roo_tonkino2002@mail.ru</a> сайт: <a href="http://roo-tonkino.ucoz.ru/">http://roo-tonkino.ucoz.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Теремок»	1) 606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Коммунистическая, д. 22; 2) 606972, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, с. Бердники, ул. Школьная, д. 2	Зайцева Ирина Валерьевна	(83153) 47270	<a href="mailto:teremok.detskiyysad@yandex.ru">teremok.detskiyysad@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://teremok-tonkino.ucoz.com/">http://teremok-tonkino.ucoz.com/</a>

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко»	606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Победы, д. 16
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сказка»	1) 606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Юбилейная, д. 13; 2) 606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино, ул. Победы, д. 14
5.	Муниципальное бюджетного общеобразовательное учреждение "Пакалёвская основная школа "	606982, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, с. Пакали, ул. Центральная, д. 51б
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесодомовская основная школа"	606981, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, с. Большое Содомово, ул. Школьная, д. 8
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовская основная школа"	606973, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, с. Вязовка, ул. Коммунистическая, д. 15

Машкина Надежда Фёдоровна	(83153) 47424	<a href="mailto:solnushko-ton@yandex.ru">solnushko-ton@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://solnushkoton.nethouse.ru/">http://solnushkoton.nethouse.ru/</a>
Крутцова Оксана Васильевна	(83153) 47343	<a href="mailto:mbdou.skazka5@yandex.ru">mbdou.skazka5@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://skazka.caduk.ru">skazka.caduk.ru</a>
Ершова Людмила Васильевна	(83153) 43241	<a href="mailto:pakali2008@yandex.ru">pakali2008@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://www.pakali2011.edusite.ru">www.pakali2011.edusite.ru</a>
Мерсикова Раиса Ивановна	(83153) 44421	<a href="mailto:bolhscool@mail.ru">bolhscool@mail.ru</a> сайт: <a href="http://bol-shckola.edusite.ru">bol-shckola.edusite.ru</a>
Толстоброва Инна Васильевна	(83153) 45324	<a href="mailto:vjzschool2008@yandex.ru">vjzschool2008@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://vjzschool2008.narod.ru">vjzschool2008.narod.ru</a>



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных организациях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Тонкинского муниципального  
округа Нижегородской области»

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов,  
адресе сайта и электронном адресе ГБУНО «УМФЦ»**

**Адрес:** 606970, Нижегородская область, Тонкинский муниципальный округ, р.п. Тонкино,  
ул. Октябрьская, д. 8.

**Номер телефона:** 8 (83153) 4-85-01,

**Адрес электронной почты:** [tonkino@umfc-no.ru](mailto:tonkino@umfc-no.ru)

**Адрес официального сайта:** <http://umfc-no.ru>

**Режим работы:**

понедельник - с 08:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 13:00;

вторник - с 08:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 13:00;

среда - с 08:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 13:00;

четверг - с 08:00 до 20:00 перерыв с 12:00 до 13:00;

Последний четверг месяца прием граждан осуществляется: с 09:00 до 20:00;

пятница - с 08:00 до 16:30 перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота - с 08:00 до 13:30 БЕЗ ПЕРЕРЫВА.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области»

### ФОРМА обращения (заявления) заявителя муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим первым (вторым, третьим и последующим) ребенком \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)  
путем перечисления компенсации на расчетный счет \_\_\_\_\_, открытый в

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ %.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных организациях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Тонкинского муниципального  
округа Нижегородской области»

(форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить компенсацию части родительской платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщая следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	

Место государственной регистрации	
-----------------------------------	--

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение Ф.И.О.

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Банк	БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Тонкинского муниципального округа Нижегородской области»

(форма)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений от родителей (законных представителей) для предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» через портал Госуслуг

Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата приема заявления	Наименование МБДОУ	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Размер компенсации (%)	Результат

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных организациях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Гонкинского муниципального  
округа Нижегородской области»

(форма)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми»:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
в размере \_\_\_\_\_ % от суммы оплаченной родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных организациях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования на  
территории Тонкинского муниципального  
округа Нижегородской области»

(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи