

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 27 МАЯ 2015 ГОДА N 12

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(с изменениями на 18 марта 2024 года)

(в ред. [постановлений Министерства образования Новгородской области от 27.10.2023 N 21](#), [от 18.03.2024 N 4](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) департамент образования и молодежной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Первый заместитель
руководителя департамента
Е.Е.СЕРГЕЕВА

**Утвержден
постановлением
департамента образования
и молодежной политики
Новгородской области
от 27.05.2015 N 12**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в ред. [постановлений Министерства образования Новгородской области от 27.10.2023 N 21](#), [от 18.03.2024 N 4](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Новгородской области" (далее регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Новгородской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее образовательная организация), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением или запросом на предоставление государственной услуги (далее Заявитель).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.2. От имени Заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе местного самоуправления городского округа, муниципального района, муниципального округа, в государственной областной образовательной организации (далее Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

перечня категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

адресов Уполномоченных органов и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего регламента, в порядке, установленном [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (далее [Федеральный закон N 59-ФЗ](#)).

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.5. 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 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или

предоставление им персональных данных.

1.3.6. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством публикации материалов в печатных средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством оформления и раздачи информационных буклетов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, и МФЦ;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги (в том числе регламент), которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления [государственной услуги](#) на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в порядке, утвержденном [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 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"](#) (далее [Постановление N 797](#)), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации Заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию Заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Новгородской области.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченными органами:

органами местного самоуправления городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов области по месту нахождения образовательной организации, если присмотр и уход за ребенком осуществляется в муниципальных образовательных организациях;

государственными областными образовательными организациями, если присмотр и уход за ребенком осуществляется в областных образовательных организациях.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ в части выполнения административных действий, изложенных в разделе настоящего регламента.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.3. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в [приложении N 2 к единому стандарту предоставления государственной и \(или\) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"](#), утвержденному [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 829](#) (далее единый стандарт), или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к единому стандарту.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления государственной 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 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства образования Новгородской области в сети "Интернет", на официальных сайтах Уполномоченных органов в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении N 1 к единому стандарту;

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

в) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при личном обращении);

(пп. "в" в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 18.03.2024 N 4](#))

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) справка органа местного самоуправления городского округа Великий Новгород или областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, о признании семьи малоимущей (для малоимущей семьи);

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 их на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

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

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

- а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтов Уполномоченных органов;
- в) через МФЦ;
- г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

2.6.3. Заявление предоставляется в Уполномоченный орган в соответствии с формой, установленной в приложении N 1 к единому стандарту.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.6.4. В случае подачи Заявителем документов лично или через представителя Заявителя копии документов заверяются нотариально, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае направления документов по почте заказным письмом с уведомлением они должны быть заверены нотариально.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

2.7.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ

Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 [частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

(в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 18.03.2024 N 4](#))

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);
- б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренных в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Новгородской области;
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;
- д) заявление подано в орган исполнительной власти Новгородской области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.18.1 настоящего регламента.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.6.2 настоящего регламента) документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 настоящего регламента;
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Новгородской области;
- г) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Уполномоченного органа.

Места приема Заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода Заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ);

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.1, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

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

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (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.

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

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ направляется:

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.5. настоящего регламента.

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

2.18.4. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.1.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются в следующей последовательности:

прием и регистрация заявления;

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

принятие решения, подготовка ответа Заявителю;

направление (выдача) документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

направление принятого заявления и документов в Уполномоченный орган;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

(п. 3.1 в ред. [Постановления Министерства образования Новгородской области от 18.03.2024 N 4](#))

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (его представителя) заявления с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента:

- а) на бумажном носителе непосредственно (лично) в Уполномоченный орган, в МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтов Уполномоченных органов;
- в) на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для получения государственной услуги не осуществляется.

При подаче заявления лично Заявителем или его представителем специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

оказывает помощь Заявителю в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных Заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов подписью и печатью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

заполняет и передает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления (далее расписка-уведомление);

устно информирует Заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае направления Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, в Уполномоченный орган по почте заказным письмом с уведомлением прием документов подтверждается распиской-уведомлением, высылаемой в 3-дневный срок по почте заказным письмом с уведомлением.

Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день, регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется в Уполномоченный орган, где оно регистрируется в установленном порядке. В случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

Прием и обработка документов, направленных Заявителем через РПГУ, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ). Прием и обработка документов, направленных Заявителем через ЕПГУ, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС). Порядок административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме изложен в пункте 2.18.1 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем расписки-уведомления о приеме документов или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по

форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

3.3. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ"

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Критерием принятия решения является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо письменный отказ в их предоставлении.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ПОДГОТОВКА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей). В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, при этом срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного дня со дня принятия решения готовит проект документа Уполномоченного органа о назначении компенсации, представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или иному уполномоченному им лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного дня со дня принятия решения представляет на подпись руководителю Уполномоченного органа или иному уполномоченному им лицу решение об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, согласно приложению N 3 к единому стандарту) с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является издание Уполномоченным органом документа о назначении компенсации или оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению N 3 к единому стандарту.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги, принятое Уполномоченным органом, оформленное по форме, согласно приложению N 2 к единому стандарту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принятое Уполномоченным органом, оформленное по форме, согласно приложению N 3 к единому стандарту.

3.5. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа выдает решение о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 2 к единому стандарту) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 3 к единому стандарту) Заявителю на руки или направляет его в письменной форме по указанному Заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, или курьера, или электронной почты в 3-дневный срок со дня принятия соответствующего решения. Способ получения результата рассмотрения заявления Заявителем указывается в заявлении.

Критерием принятия решения является принятие решения Уполномоченным органом о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направленного Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В НАПРАВЛЕННЫХ (ВЫДАННЫХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) (далее технические ошибки) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, установленной в приложении N 4 к единому стандарту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

Заявление об исправлении технических ошибок регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие технических ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае принятия Уполномоченным органом решения о необходимости внесения изменений в направленные (выданные) в результате предоставления государственной услуги документы Уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) Заявителю решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги с исправленными техническими ошибками либо вручение (направление) мотивированного отказа в исправлении технических ошибок. Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок Заявителем указывается при подаче заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направленного Заявителю решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги с исправленными техническими ошибками или мотивированного отказа в исправлении технических ошибок в журнале регистрации исходящей

корреспонденции Уполномоченного органа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа, но не чаще чем один раз в три года. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. 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 Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов и муниципальных округов Новгородской области;

обращения граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению, а также факт отсутствия нарушений и замечаний.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа, муниципальных районов и муниципальных округов Новгородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте, при предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

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

нормативными правовыми актами Новгородской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в министерство образования Новгородской области - на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, с использованием ФГИС "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>), представлена через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте МФЦ, в том числе через ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ И РПГУ

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

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом N 210-ФЗ](#);

[Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия](#)

[\(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".](#)

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

направление принятого заявления и документов в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом N 210-ФЗ](#).

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Информирование Заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПУНКТОМ 2.6.1 НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с целью подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета Уполномоченному органу.

При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплекту документов для передачи Уполномоченному органу.

Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.

6.4. НАПРАВЛЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

В случае взаимодействия МФЦ с Уполномоченным органом в электронной форме специалист МФЦ проставляет на заявлении отметку о принятии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, изготавливает скан-копии заявления и принятых документов и в тот же день направляет скан-копии в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Уполномоченным органом в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Срок передачи документов не должен превышать 5 рабочих дней.

При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа, принимающий его, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам документов, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копий документов.

Специалист Уполномоченного органа и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

Критерием принятия решения является наличие принятых специалистом МФЦ заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Уполномоченный орган принятых от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов в электронном виде, или отметка о передаче документов на бумажном носителе в реестре межведомственного взаимодействия.

6.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном [Постановлением N 797](#).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением N 797](#).

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 2 к единому стандарту) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 3 к единому стандарту).

МФЦ уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает Заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующего документа.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в государственной информационной системе;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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 МФЦ.

Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение Заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 2 к единому стандарту) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 3 к единому стандарту).

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов государственных услуг отметки о дате выдачи Заявителю соответствующего документа.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
Новгородской области"**

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в государственных
и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Новгородской области"

Рассмотрев документы, приложенные к заявлению о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Новгородской области" от "___" _____ N _____

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

отказано в приеме документов, необходимых для назначения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

(перечислить пункты административного регламента, послужившие основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Новгородской области" после устранения указанного основания, послужившего причиной

отказа, в Уполномоченный орган:

(наименование Уполномоченного органа)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Новгородской области", может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
Уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"