

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ
от 9 августа 2022 г. N 55**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента ОК и С НАО от 07.09.2022 [N 60](#),
от 12.10.2022 [N 65](#), от 11.07.2023 [N 52](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 N 359-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, находящихся на территории Ненецкого автономного округа" согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
А.Г.ПУСТОВАЛОВ

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 09.08.2022 N 55
"Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории Ненецкого
автономного округа"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента ОК и С НАО от 07.09.2022 [N 60](#),
от 12.10.2022 [N 65](#), от 11.07.2023 [N 52](#))

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, находящихся на территории Ненецкого автономного округа" (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую Организацию (далее - Заявитель).

Компенсация выплачивается родителям (законным представителям) ребенка, посещающего образовательную организацию, среднедушевой доход семьи которых не превышает однократной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

(абзац введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 [N 52](#))

Порядок информирования о предоставлении Услуги

3. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

4. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), в на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (pgu.adm-nao.ru) (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Уполномоченный орган) (doks@adm-nao.ru) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

1) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 19.03.2015 N 64-п "О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования";

2) образец заявления о предоставлении Услуги;

3) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Уполномоченного органа государственной власти.

(п. 5 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 07.09.2022 N 60)

6. На Порталах и официальных сайтах Уполномоченного органа государственной власти, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

7. На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной власти;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги

(наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

4) о сроках предоставления Услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной власти и Организации.

10. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляются бесплатно.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, находящихся на территории Ненецкого автономного округа".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Услуга предоставляется государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, указанными в [Приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.
(п. 16 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 12.10.2022 N 65)

17. При предоставлении государственной услуги Организация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в части получения сведений о лишении родительских прав;

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа 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;

Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления Услуги является:

1) [решение](#) о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению N 2 Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 N 829 (далее - Единый стандарт);

2) [решение](#) об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению N 3 Единого стандарта.

(п. 19 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

20. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Организации, МФЦ.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.
(п. 20 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления Услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги с учетом [пункта 8](#) Положения о порядке обращения за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и порядке ее выплаты, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.03.2015 N 64-п (далее - Положение).

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
(п. 21 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

22. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. [Перечень](#) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении N 4 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

- 1) заявление по форме согласно Положению 1 Единого стандарта;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) справка о размере среднедушевого дохода семьи;
- 7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

Заявление, а также необходимые документы и информацию могут быть поданы следующими способами:

1) непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием Портала;

3) через МФЦ;

4) почтовым отправлением в Организацию.

(п. 24 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

25. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного 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.

(п. 25 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

26. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.

27. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления или
организаций**

28. Перечень документов (сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций):

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

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

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

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

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

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

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим

в семье.

(п. 28 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

29. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

30. Работники указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Документы, указанные в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

32. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в [пунктах 21 и 22](#) Единого стандарта.
(п. 32 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

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

33. Основаниями для приостановления предоставления Услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Организацию (способом, указанным в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

(п. 33 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию;

5) среднедушевой доход семьи превышает однократную величину прожиточного минимума, установленную в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

(п. 34 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

35. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной
услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

37. Заявление регистрируется в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения

заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента, Организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

(п. 37 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

38. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

39. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.

40. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Портала направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.
(п. 40 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

41. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

42. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества Услуги

43. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Ненецкого автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

44. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

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

(п. 45 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

46. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала;

3) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

4) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

5) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

47. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#) настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

48. 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:

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

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

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

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

49. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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.

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

51. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах Ненецкого автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

52. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

53. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

54. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

55. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

56. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе утвержден [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 15.07.2021 N 184-п "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ненецкого автономного округа".

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

59. В случаях, установленных в пункте 21.1 Положения выплата компенсации приостанавливается.

Возобновление выплаты компенсации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня предъявления Заявителем в Организацию документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 7 Положения.

Возобновление выплат компенсации осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию.

(п. 59 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

60. В случае наличия обстоятельств, влияющих на размер назначенной компенсации (в случае усыновления ребенка, учреждения или прекращения опеки или попечительства, лишения родительских прав или восстановления родительских прав, ограничения в родительских правах или снятия ограничений в родительских правах), размер назначенной компенсации изменяется.

Изменение размера назначенной компенсации осуществляется в соответствии с [пунктами 17 - 20](#) Положения.

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

61. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющей государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

62. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Портале 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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Организацию посредством Портала.

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

64. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 62](#) настоящего Административного регламента.

65. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного Заявителю в личный кабинет на Портала;

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

66. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на Портале 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 Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги;

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

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [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".

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

69 - 70. Исключены. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 12.10.2022 N 65.

71. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе обратиться в Организацию с [заявлением](#) об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению N 4 Единого стандарта с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

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

Организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с [абзацем вторым](#) настоящего пункта направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.
(п. 71 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

72. В случае наличия обстоятельств, влияющих на размер назначенной компенсации (в случае усыновления ребенка, учреждения или прекращения опеки или попечительства, лишения родительских прав или восстановления в родительских правах, ограничения в родительских правах или снятия ограничений в родительских правах), размер назначенной компенсации изменяется.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

74. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;

2) тщательность.

75. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

76. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

77. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

79. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

80. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

**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**

81. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

82. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления Услуги**

83. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за

соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководителем Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

84. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

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

85. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [пунктами 71 - 80](#) настоящего Административного регламента.

86. Контроль за порядком предоставления Услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

87. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

88. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

89. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Раздел V
**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг
(далее - многофункциональный центр), организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также
их должностных лиц, государственных или муниципальных
служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления Услуги**

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

91. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 4 пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 89](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

95. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

96. Организацией, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченным органом определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с [пунктами 106 и 109](#) настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

97. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 99](#) настоящего Административного регламента.

98. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель

МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 95](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Уполномоченного органа соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

101. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в случаях наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

103. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

104. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа в сфере цифрового развития, информатизации и связи в Ненецком автономном округе.

106. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своих официальных сайтах, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб в отношении государственных услуг, перечень которых утвержден постановлением Администрации Ненецкого автономного округа и предоставляется в МФЦ;

5) информирование заявителей о ходе рассмотрения жалобы и направление заявителям решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, с использованием Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, вне зависимости от способа подачи жалобы.

107. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

108. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю (в исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа в сфере цифрового развития, информатизации и связи в Ненецком автономном округе).

112. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

113. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

114. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

115. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ,

учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

116. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными [пунктами 3 - 14](#) настоящего Административного регламента.

117. Информация, указанная в [разделе V](#) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ,
работников МФЦ**

118. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Ненецкого автономного округа"

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.

Приложение N 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Ненецкого автономного округа"

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Ненецкого автономного округа"

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении
государственной услуги <1>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие	До 1 рабочего дня <4>	Ответственное лицо Организации	Организации/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению
	Направление заявителю				Наличие	

	электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 17 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Организации	Организация/Г ИС/СМЭ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов,	Проведение соответствия документов и	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Организации	Организация/Г ИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления	Проект результата предоставления государственной

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги				государственной (муниципальной) услуги	услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к Административному у регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Организации	Организация/Г ИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 1, N 2
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении N 2 к Административному

						регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения <2>	Ответственное лицо Организации	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;

	усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации					Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Портале	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Портале; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 19 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <3>	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете на Портале

<1> Заполнение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами.

<2> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

<3> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Ненецкого автономного округа"

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Услуги**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

1. Федеральный [закон](#) 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Федеральный [закон](#) 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
4. Федеральный [закон](#) от 21.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
5. Федеральный [закон](#) от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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".
7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
8. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об

использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

9. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

10. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации".

12. [Закон](#) Ненецкого автономного округа от 16.04.2014 N 12-ОЗ "Об образовании в Ненецком автономном округе".

13. [Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа".

14. [Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе".

15. [Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 N 463-п "Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа".

16. [Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 N 359-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг".

17. [Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 19.03.2015 N 64-п "О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

и уход за детьми в государственных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Ненецкого автономного округа"

**Перечень
государственных образовательных организаций, предоставляющих
государственную услугу**

Список изменяющих документов
(введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 12.10.2022 N 65;
в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)

1. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Индига".
2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Каратайка".
3. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад п. Искателей".
4. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Основная школа с. Шойна".
5. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Кораблик".
6. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Солнышко".
7. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Умка".
8. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Красное".
9. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Нельмин-Нос".
10. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Нижняя Пеша".
11. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Несь".
12. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Ома".
13. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад с. Тельвиска".
14. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Усть-Кара".

15. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Харута".

16. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад п. Хорей-Вер".

17. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Гнездышко".

18. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Аннушка".

19. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Радуга".

20. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Ромашка".

21. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Детский сад "Семицветик".

22. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр развития ребенка-детский сад "Сказка".

23. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Средняя школа N 2 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов".

24. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Основная школа п. Амдерма".

25. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Средняя школа с. Оксино".

26. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Основная школа с. Коткино имени Н.Н.Змывалова".

27. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Средняя школа имени В.Л.Аншукова с. Великовисочное".

28. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Начальная школа-детский сад п. Бугрино".

29. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Средняя школа имени А.А.Калинина с. Нижняя Пеша".

30. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа "Основная школа деревни Андег.

(п. 30 введен [Приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 11.07.2023 N 52)
