



# Администрация города Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных до- школьных образовательных организациях, находящихся на тер- ритории города Сарова Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», примерной формой административного регламента на предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением Администрации города Сарова от 18.05.2020 № 1033 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 09.04.2021 № 923), руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Управлению делами Администрации города Сарова:

3.1. Направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования;

3.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3.3. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сарова Волкова И.В.

Глава города Сарова

А.А.Сафонов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Сарова предоставления муниципальной услуги**  
**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за**  
**детьми в муниципальных дошкольных образовательных**  
**организациях, находящихся на территории**  
**города Сарова Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между образовательными организациями и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между образовательными организациями, органами власти Администрации города Сарова и Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Также порядок обжалования действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций и специалистов Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров» при предоставлении муниципальной услуги.

**Сокращения**

Администрация - Администрация города Сарова Нижегородской области;  
Департамент образования - Департамент образования Администрации г. Саров;

МФЦ - Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров»;

МДОО - муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МДОО, внесшего ро-

дательскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Администрации, Департамента образования, МДОО, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – справочная информация) размещается:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://adm-sarov.ru> (<http://адм-саров.рф>) (далее - официальный сайт Администрации);

2) на официальном сайте Департамента образования по адресу: <https://www.edusarov.ru> (далее - официальный сайт Департамента образования);

3) на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.umfc-no.ru/> (далее – Портал УМФЦ НО);

4) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды).

Место нахождения информационных стендов:

- в помещениях Департамента образования, расположенных по адресу:

г. Саров, ул. Гагарина, д. 6,

- в помещениях МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д. 62А,

- в помещениях МДОО, указанных в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

5) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>(далее - Единый портал);

6) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru>(далее - Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Администрации, на Портале УМФЦ НО, на официальном сайте Департамента образования, на официальных сайтах МДОО, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии) и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на официальных сайтах МДОО, на Портале УМФЦ НО, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования, МДОО, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальных сайтах Администрации, Департамента образования, МДОО, МФЦ, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования, МДОО, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону МДОО, МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной

услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области.

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

#### **2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МДОО.**

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МДОО и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) непосредственно (лично) в МДОО на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 настоящего Регламента;

б) в электронной форме с использованием Единого портала, а также Интернет-портал Нижегородской области;

в) через МФЦ;

г) почтовым отправлением в МДОО.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала или Интернет-портал Нижегородской области формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 2, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по форме согласно приложению № 3.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МДОО.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

2.5.3. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации заявления в МФЦ.

2.5.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, официальном сайте МДОО, Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении (документы иностранного гражданина и лица без гражданства предоставляются на иностранном языке и нотариально заверенный перевод на русский язык) (при личном обращении);

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

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

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

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

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

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

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

2.7.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или Интернет-портал Нижегородской области сведения из документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 2.7.1 настоящего Регламента, предоставляются на бумажном носителе (подлинник или заверенная копия) либо направляются по почте оригиналы.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Для предоставления данной муниципальной услуги МДОО запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

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.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.4. МДОО, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7.1. 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 муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.14. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (при наличии) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги направляет в МДОО (способом, указанным в пункте 2.3. настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. В предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

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

Настоящая муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МДОО и в МФЦ, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в МДОО в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МДОО, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, МДОО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.14.3. Заполненное на Едином портале или Интернет-портале Нижегородской области заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МДОО, предоставляющем муниципальную услугу:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования должности специалиста, который осуществляет прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле МДОО.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2 настоящего Административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, к Интернет-portalу Нижегородской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалида собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.2. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.1.3. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1.4. Получение муниципальной услуги с соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.5. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1.7. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.8. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.1.9. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16.1.10. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о по-

рядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МДОО в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Интернет-портал Нижегородской области, Единый портал заявителем обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.16.4. При обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух или более государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предварительная запись на прием (в том случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов);
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка решения, постановления, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача решения, постановления, письма об отказе и иного результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предварительная запись на прием.

Основанием для начала данной административной процедуры в случае, если заявитель лично приносит необходимый пакет документов, является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефону специалиста или заведующего МДОО согласно графику работы МДОО по телефонам и графикам работы, указанным на официальном сайте МДОО.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. При обращении в МДОО.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители

обращаются в МДОО, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента. Заведующий или ответственный сотрудник МДОО регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Регламента;

- правильности написания заявления.

В случае если заявление написано ненадлежащим образом заведующий или ответственный сотрудник МДОО обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, заведующий или ответственный сотрудник МДОО обязаны указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов. Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее 3 рабочих дней с даты направления заявления.

3.2.2.2. При обращении заявителя с запросом в МФЦ.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя (личность представителя) посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- дает разъяснения заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе (заявлении) непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в МДОО, предоставляющую муниципальную услугу сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в МДОО, предоставляющую муниципальную услугу, сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ заведующий или ответственный сотрудник МДОО обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, самостоятельно.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью заведующего МДОО. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью заведующего или ответственного сотрудника МДОО.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке МДОО и заверяется подписью заведующего МДОО.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

#### 3.2.4. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

МДОО рассматривает в течение 1 рабочего дня запрос (заявление) и поступившие документы от заявителя.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего Регламента;

- правильности написания заявления;

- сведений, указанных в представленных документах,

- наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры муниципальной является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги заведующий МДОО в течение 10 рабочих дней с даты получения обращения готовит решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 2 настоящего Регламента.

В случае принятия отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги заведующий МДОО в течение 10 рабочих дней с даты получения обращения готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 3 настоящего Регламента.

3.2.6. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий или ответственный сотрудник МДОО осуществляет выдачу заявителю подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложений № 2 или № 3 настоящего Регламента, либо направляет его на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры заведующим или ответственным сотрудником МДОО – 1 рабочий день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с правилами пользования Единым порталом.

#### **Раздел 4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется МДОО непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется Департаментом образования.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц МДОО при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МДОО, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане вправе направлять в МДОО, предоставляющую муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, в МФЦ, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих может быть подана в МДОО, Администрацию либо в Департамент образования.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается на имя главы города Сарова.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении;
- 3) электронной почтой;
- 4) на официальном сайте Администрации;
- 5) на официальном сайте МФЦ;
- 6) на Едином портале;
- 7) на Интернет-портале Нижегородской области,
- 8) на официальных сайтах МДОО, указанных в приложении № 5 настоящего

Регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрации города Сарова, в МФЦ, утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

(В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, то указывается порядок, предусмотренный для названного случая.)

## **Раздел 6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Администрации города Сарова  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории города Сарова  
Нижегородской области»

(форма)

Руководителю

---

(наименование уполномоченного органа, которым предоставляется услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

---

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

---

---

---

(день, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона  
(при наличии):

Адрес электронной почты  
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

---

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

---

(день, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лице-  
вого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или сви-  
детельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии

с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

---

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

---

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

---

личность)

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

(наименование образовательной организации)

---

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктами 11](#) и [13](#) единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"

---



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Администрации города Сарова  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории города Сарова  
Нижегородской области»

(форма)

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_ образовательной организации:

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

в размере \_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

---

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Администрации города Сарова  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории города Сарова  
Нижегородской области»

(форма)

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_ об-  
разовательной организации:

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

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(перечислить пункты единого [стандарта](#) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации", послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

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

---

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской 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.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Администрации города Сарова  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории города Сарова  
Нижегородской области»

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

---

---

---

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от

---

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

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

---

---

---

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Администрации города Сарова  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории города Сарова  
Нижегородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ

п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 28	9-50-41	ds1_sar@mail.52gov.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Маяковского, д. 9	9-53-77	ds2_sar@mail.52gov.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 26	9-23-77	ds4_sar@mail.52gov.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Колокольчик»	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 20	9-53-20	ds5_sar@mail.52gov.ru

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Фрунзе, д. 20	6-50-70	ds6_sar@mail.52gov.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Улыбка»	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Курчатова, д. 10	9-35-08	ds8_sar@mail.52gov.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Гнездышко»	607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 5	7-78-17	ds9_sar@mail.52gov.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Незабудка»	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Строительная, д. 2	5-25-15	ds14_sar@mail.52gov.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 35	9-04-20	ds15_sar@mail.52gov.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 12	9-52-16	ds16_sar@mail.52gov.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16 б	6-58-53	ds29_sar@mail.52gov.ru

	учреждение детский сад № 29 "Рябинка"			
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 "Гвоздичка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д. 57	7-17-12	ds30_sar@mail.52gov.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 16 б	9-53-30	ds31_sar@mail.52gov.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Давиденко, д. 10	9-53-60	ds35_sar@mail.52gov.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	607187, Нижегородская область, г. Саров, ул. Академика Харитона, д. 4	9-53-40	ds37_sar@mail.52gov.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Радуга»	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 4 б	9-53-11	ds40_sar@mail.52gov.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	607182, Нижегородская область, г. Саров, пр. Музрукова, д. 15	9-53-85	ds41_sar@mail.52gov.ru

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	607182, Нижегородская область, г. Саров, ул. Советская, д. 20	9-53-71	ds42_sar@mail.52gov.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Силкина, д. 34 а	3-44-34	ds44_sar@mail.52gov.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Семашко, д. 12	9-53-90	ds45_sar@mail.52gov.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Репина, д. 4	7-75-05	ds46_sar@mail.52gov.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47	607183, Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 14	9-51-91	ds47_sar@mail.52gov.ru