



Администрация города Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Администрации города Сарова на предоставление
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»**

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 03.10.2023 № 2423 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Сарова от 27.10.2023 № 2626), руководствуясь статьей 36 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Сарова на предоставление 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРОВА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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 – Услуга).

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией города Сарова (органами, структурными подразделениями Администрации города Сарова, муниципальными учреждениями) (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, Нижегородской области»: <https://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города Сарова), на официальном сайте органа Администрации города Сарова по адресу: <https://www.edusarov.ru>, на официальных сайтах муниципальных учреждений, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту .

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование 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 Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации г. Саров, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – МДОО).

2.2.2. В предоставлении Услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»).

Организация предоставления Услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией города Сарова.

2.2.3. В предоставлении Услуги участвуют следующие организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

- Федеральная налоговая служба (в части в рамках межведомственного взаимодействия: сведения о рождении ребенка (детей); сведения о заключении (расторжении) брака; сведения об установлении отцовства; сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);

- Администрация (в части сведений в рамках межведомственного взаимодействия: сведения об установлении опеки над ребенком (детьми), проживающим в семье; сведения о лишении родительских прав; сведения об ограничении родителей (законных представителей) родительских прав в отношении ребенка (детей); сведения об отобрании у родителей (законных представителей) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью).

2.3. Результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1. При обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы результатами предоставления Услуги являются: решение о предоставлении Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в МДОО с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется МДОО.

Документом, содержащим соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги, является решение о предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в систему документооборота МДОО, предоставляющего Услугу.

2.3.5. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в МДОО, предоставляющей Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МДОО, предоставляющий Услугу посредством почтового отправления, посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ».

2.4.2. При подаче запроса в орган, предоставляющий Услугу, либо в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации документов в МДОО, предоставляющей Услугу.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта предоставления Услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МДОО, предоставляющего Услугу, размещены на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет самостоятельно в орган, предоставляющий Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление, запрос);

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);

б) 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";

7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) по формам, предусмотренным в приложениях №№ 7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту;

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).

2.6.1.1. Указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются лично в письменной форме, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо по электронной почте МДОО, предоставляющей Услугу, в случаях, предусмотренных законодательством РФ (если предусмотрен такой способ предоставления Услуги).

При этом при обращении за получением Услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать простую электронную подпись.

2.6.1.2. Заявление подписывается заявителем или его законным представителем.

2.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги и указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются на бумажном носителе (подлинник и копия) либо направляются по почте оригиналы.

Копии документов, представляемых лично заявителем - физическим лицом на бумажном носителе, заверяются должностным лицом МДОО, предоставляющей Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» при наличии оригинала.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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.

2.6.2.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются органом, предоставляющим Услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.2.2. МДОО, предоставляющей Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении Услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника ГБУ НО «УМФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1. 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. МДОО, предоставляющий Услугу, отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии следующих оснований:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, 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 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

б) 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;

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 Услуги;

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основанием для принятия решения о приостановлении 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 государственной (муниципальной) услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
- 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 МДОО.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в МДОО, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день со дня их приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

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

2.12.2. Помещения оснащены стульями, столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета МДОО, осуществляющего предоставление Услуги. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять Услугу.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях.

2.12.7. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.8. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.12.9. 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.

2.12.10. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.11. Для ГБУ НО «УМФЦ», участвующего в предоставлении Услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.12. Обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели качества и доступности Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

2.13.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.13.1.2. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

2.13.1.3. возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги через личный кабинет на Едином портале независимо от способа подачи заявления;

2.13.1.4. предусмотрена возможность получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

2.13.1.5. предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

2.13.1.6. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2.13.1.7. обеспечение беспрепятственного доступа заявителя к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

2.13.2.1. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

2.13.2.2. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

2.13.2.3. вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал и (или) Интернет-портал Нижегородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя за установлением размера компенсационных выплат Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях,

Вариант 2: Решение об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Решение о внесении изменений в решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях,

Вариант 4: Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» изложены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом, предоставляющим Услугу, в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта 1 Услуги заявителю предоставляются:

1) 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» по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту,

2) Решение о внесении изменений в решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

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» по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту,

3.3.4. МДОО, предоставляющий Услугу, отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

3.3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления варианта Услуги является получение МДОО, предоставляющим Услугу, запроса о предоставлении Услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично, либо в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МДОО, предоставляющем Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» – документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области – простая электронная подпись заявителя

3) через операторов почтовой связи – установление личности не требуется.

3.3.6.5. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.3.6.6. Специалист МДОО, предоставляющей Услугу, ГБУ НО «УМФЦ» в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги осуществляет проверку личности заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя или посредством идентификации и аутентификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки установленные настоящим Административным регламентом.

3.3.6.7. МДОО, предоставляющий Услугу, отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6.8. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют МДОО, ГБУ НО «МФЦ»

3.3.6.9. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (далее – экстерриториальность получения Услуги).

3.3.6.10. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МДОО, предоставляющем Услугу, а также в ГБУ НО «УМФЦ», составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МДОО, предоставляющей услугу.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.1. Для предоставления Услуги МДОО, предоставляющая Услугу, направляет межведомственный информационный запрос с использованием Единой

государственной информационной системы социального обеспечения и в Федеральную налоговую службу.

3.3.7.2. Направляемые в запросе сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество,
- 2) дата рождения.

3.3.7.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

- 1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния,
- 2) документ, подтверждающий факт установления опеки.

3.3.7.4. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.3.7.5. Срок предоставления результата запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

3.3.7.6. Специалист МДОО, предоставляющей Услугу, направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в подпункте 3.3.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента подачи запроса заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист МДОО, предоставляющей Услугу:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

МДОО, предоставляющая Услугу, определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста МДОО, предоставляющей Услугу. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя МДОО, предоставляющей Услугу.

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

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением 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 подтверждение информации, содержащейся в заявлении заявителя.

3.3.8. Приостановление предоставления Услуги

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

3.3.8.2. Специалист МДОО, предоставляющей Услуги, рассматривает представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы.

При наличии оснований для приостановления предоставления Услуги, в соответствии с подпунктом 3.3.8.1 настоящего Административного регламента, специалист МДОО, предоставляющей Услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя о приостановке предоставления Услуги, которое выдается специалистом органа, предоставляющего Услуги, заявителю лично под роспись (направляется по почте) либо в случае оказания Услуги через ГБУ НО «УМФЦ» орган, предоставляющий Услуги, направляет результат в ГБУ НО «УМФЦ».

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в орган, предоставляющий Услуги, (способом, указанным в подпункте 3.3.6.1 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.

3.3.8.3. Основанием для возобновления предоставления Услуги является устранение оснований, повлекших приостановление предоставления Услуги, в срок, установленный в письме (уведомлении) о приостановлении предоставления Услуги.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.9.1. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим Услуги,

всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист органа, предоставляющего Услугу, готовит решение об установлении размера выплаты либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги письмо об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.10. Предоставление результата Услуги

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение, письмо об отказе или иной результат предоставления Услуги.

3.3.10.2. Результат Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу, в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее – электронный документ);

4) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа при условии личного обращения заявителя за получением результата Услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.10.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Направление результата предоставления Услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

3.3.10.4. Результат предоставления варианта Услуги может (не может) быть предоставлен экстерриториально.

3.3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.11.1. Основанием для получения дополнительных сведений от заявителя является возникновение сведений и документов, несоответствующих сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11.2. Специалист МДОО, предоставляющей Услугу в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.11.3. Для получения от заявителя дополнительных сведений предоставление Услуги приостанавливается в соответствии с подпунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги

3.3.12.1. Услуга предоставляется в соответствии с настоящим вариантом в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.12.2. Для получения результата предоставления варианта Услуги в упреждающем (проактивном) режиме заявителю необходимо предварительно подать запрос о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МДОО, предоставляющей Услуги, настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется Департаментом образования Администрации г. Саров.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами МДОО, предоставляющей Услуги и Департамента образования Администрации г. Саров.

4.3. Ответственность должностных лиц МДОО, предоставляющей услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющей Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги, по форме установленной Администрацией 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 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 МДОО, предоставляющей Услуги, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию города Сарова либо органы Администрации города Сарова.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» может быть подана директору ГБУ НО «УМФЦ», а на действия (бездействие) и решения директора ГБУ НО «УМФЦ» подается учредителю ГБУ НО «УМФЦ» либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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) при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на портале ГБУ НО «УМФЦ»;
- 4) на Едином портале;
- 5) на Интернет-портале Нижегородской области, на официальном сайте муниципального учреждения, указанного в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением
Администрации города
Сарова от _____ № _____

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»</i>	
1.	решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях
2.	решение об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»</i>	
3.	решение о внесении изменений в решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях
4.	решение об отказе внесения изменений в решение о назначении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Назначение размера выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях»</i>		
1.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	1. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из родителей ребенка, посещающего образовательную организацию,

		<p>реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.</p> <p>2. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться законный представитель ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшего родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.</p>
2.	Первичное или повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги	<p>Право первичного обращения за получением муниципальной услуги возникает в даты зачисления ребенка в соответствующее МДОО на основании заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявители подтверждают право на получение муниципальной услуги путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента ежегодно в срок до 20 января.</p>
<p><i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги»</i></p>		
4.	Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	<p>Заявитель после получения решения о предоставлении услуги может при выявлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги может обратиться в МДОО с заявлением об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно Приложения № 7 настоящего Регламента с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.</p>

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»

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРОВ

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	607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 20	9-53-20	ds5_sar@mail.52gov.ru

	«Колокольчик»			
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 № 29 "Рябинка"	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Александровича, д. 16 б	6-58-53	ds29_sar@mail.52gov.ru
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

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)

Руководителю

(наименование МДОО, которой 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
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона «Об образовании в

Российской Федерации»:

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

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

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

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента 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»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК;
корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в
уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований
для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 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»

(оформляется на бланке МДОО, которой предоставляется муниципальная услуга)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной и (или) 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 государственной и (или) 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)

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

(должность руководителя МДОО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

Приложение № 6
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»

(оформляется на бланке МДОО, которой предоставляется муниципальная услуга)

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 образовательной 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 МДОО:

(наименование МДОО)

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
МДОО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
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»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего
(в случае, если ребенок в семье единственный)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
полностью)
основной документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия _____ номер _____, выдан «_____» _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (-ей)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
выдано (кем и когда): _____

либо реквизиты другого документа, подтверждающего полномочия законного
представителя несовершеннолетнего) (постановление об установлении опеки и др.)

в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса РФ, статьей 9 Федерального закона
РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование МДОО)
(далее – Оператор), адрес: Нижегородская область, г. Саров, ул. _____,
д.____, на обработку персональных данных моего ребенка с целью рассмотрения и
принятия решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, страховой номер индивидуального лицевого счета, гражданство, реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, необходимых для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

(указать определенный период времени (достижение целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации) или дату окончания срока действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем подачи Оператору письменного заявления.

Подпись лица, дающего согласие _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 8
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»

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
полностью)
основной документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия _____ номер _____, выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(далее – Оператор), адрес: Нижегородская область, г. Саров, ул. _____,
д. _____, на обработку моих персональных данных с целью рассмотрения и принятия
решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, страховой номер индивидуального
лицевого счета, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, номер
телефона, адрес электронной почты, адрес проживания, статус законного
представителя ребенка, информация о личных счетах, открытых в кредитных
организациях

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных
выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных
выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление,
уничтожение.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, как
автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

(указать определенный период времени (достижение целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации) или дату окончания срока действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем подачи Оператору письменного заявления.

Подпись лица, дающего согласие _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9
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»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего
(в случае, если в семье более 1 ребенка)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
полностью)
основной документ, удостоверяющий личность (наименование) _____
серия _____ номер _____, выдан «_____» _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (-ей)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____
выдано (кем и когда): _____

либо реквизиты другого документа, подтверждающего полномочия законного
представителя несовершеннолетнего) (постановление об установлении опеки и др.)

в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса РФ, статьей 9 Федерального закона
РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование МДОО)
(далее – Оператор), адрес: Нижегородская область, г. Саров, ул. _____,
д.____, на обработку персональных данных моего (моих) ребенка (детей) с целью
рассмотрения и принятия решения о выплате компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, страховой номер индивидуального лицевого счета, гражданство, реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении, информация о братьях и сестрах ребенка, посещающего МДОО

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, необходимых для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до _____

(указать определенный период времени (достижение целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации) или дату окончания срока действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент путем подачи Оператору письменного заявления.

Подпись лица, дающего согласие _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 10
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»

**Особенности выполнения административных процедур
(действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией города Сарова.

1.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

1.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

- а) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО документов, полученных от заявителей;
- г) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;
- д) возврат ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО не востребовавшихся заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- е) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

1.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

1.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

1.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

1.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

1.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

1.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

1.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в настоящем Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

1.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

1.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

1.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

1.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

1.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

1.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

1.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО документов, полученных от заявителей.

1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

1.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

1.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с МДОО в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в МДОО оригинал заявления,

представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

1.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

1.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

1.6. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ».

1.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение МДОО от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

1.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО, при поступлении в МДОО документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с МДОО в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

1.6.3. Должностное лицо МДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

1.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

1.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

1.7. Направление МДОО в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные МДОО документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.2. Должностное лицо МДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

1.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником МДОО осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник МДОО с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

1.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный МДОО.

1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из МДОО в ГБУ НО «УМФЦ».

1.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

1.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

1.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдачи результата в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал (Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно);
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;
- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в МДОО, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» МДОО направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

1.9. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в МДОО невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из МДОО возвращает

невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в МДОО по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от МДОО в электронном виде по защищенным каналам связи, распечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из МДОО.

1.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение № 11
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)

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Сарова Нижегородской области», а именно:

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, 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;
- 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;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

В соответствии с пунктом 2.7. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.