



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕМЕНОВСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2023

47

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Семеновский от 10.01.2017 № 8 «Об утверждении перечня муниципальных, государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Семеновский Нижегородской области», руководствуясь письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.01.2022 № АК-80/03 «О направлении типового Административного регламента», администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории городского округа Семеновский муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Общему отделу администрации городского округа Семеновский (Храмова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Семеновский вестник» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления образования администрации городского округа Семеновский Брускина Р.М.

Глава местного самоуправления  
городского округа Семеновский

А.Г.Песков

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 городского округа Семеновский  
 Нижегородской области  
 от 17.01.2023 № 47

**Административный регламент по предоставлению на  
 территории городского округа Семеновский  
 муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
 родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
 муниципальных образовательных организациях,  
 находящихся на территории городского округа  
 Семеновский Нижегородской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Семеновский Нижегородской области», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

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

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

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в

управление образования администрации городского округа Семеновский (далее — управление образования), МКУ «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее — МКУ «ЦОДСО») или в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее — ДОУ) любым из указанных способов:

в устной форме — по телефону к специалисту управления образования, МКУ «ЦОДСО» или ДОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист);

в письменной форме — лично (через уполномоченного представителя) либо почтовым отправлением; в электронной форме — по адресу электронной почты управления образования, МКУ «ЦОДСО» или ДОУ.

При личном обращении заинтересованного лица специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, МКУ «ЦОДСО» или ДОУ, фамилии, имени и отчестве (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления образования, МКУ «ЦОДСО» или ДОУ или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стенах управления образования и ДОУ, публикации информационных материалов о

предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://semenovuo.edusite.ru> (далее – официальный адрес управления образования), на официальном сайте соответствующего ДОУ, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, МКУ «ЦОДСО» и ДОУ, адресе официального сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальных сайтах управления образования, МКУ «ЦОДСО» или ДОУ, а также на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стенах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) управление образования администрации городского округа Семеновский Нижегородской области:

606650, Нижегородская область, город Семенов, ул. 1-е Мая, д. 1, кабинет № 13, 9 (1 этаж)

Телефоны для справок: 883162 5-23-78; 883162 5-24-51.

Факс: 883162 5-23-78.

Адрес Интернет-сайта: [www.semenovuo.edusite.ru](http://www.semenovuo.edusite.ru)

Адрес электронной почты: [roo1@semenov.nnov.ru](mailto:roo1@semenov.nnov.ru)

Режим работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до - 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

б) МКУ «ЦОДСО»

606650, Нижегородская область, город Семенов, ул. Свердлова д.1А, кабинет № 1 (1 этаж)

Телефоны для справок: 883162 5-22-70; 883162 5-10-91.

Факс: 883162 5-28-36.

Адрес Интернет-сайта: <https://mku-codso.semenovuo.edusite.ru>

Адрес электронной почты: [mku-codso@yandex.ru](mailto:mku-codso@yandex.ru)

Режим работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до - 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

в) ДОУ - в части формирования документов для назначения выплаты компенсации.

Сведения о ДОУ представлены в приложение 1 к настоящему Регламенту.

1.5. На стенде и сайте управления образования и ДОУ размещается

следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) (<https://semenov.edusite.ru/>);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.6. На ЕПГУ, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.7. Информация на ЕПГУ, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте управления образования и ДОУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Семеновский Нижегородской области».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации городского округа Семеновский.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «ЦОДСО».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует с:

- Пенсионным Фондом Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой ФНС.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Ответственное должностное лицо в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Выплата компенсации части родительской платы производится, начиная с месяца подачи заявления.

На основании сформированных выплатных дел специалист МКУ «ЦОДСО» ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производит начисление компенсации части родительской платы и передает реестры для выплаты компенсации заявителям на их личные счета, открытые в отделениях ПАО СБ РФ, либо в других кредитных организациях.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления образования в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление образования;

на бумажном носителе в управление образования (указывается в случае, если результат, согласно НПА, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.9.2. Документ, удостоверяющего личность Заявителя.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя        документы

(представителя), удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданное МВД России) (оригинал и копия) (предоставляется оригинал и копия).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

2.9.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и ребенка, на которого предоставляется компенсация;

2.9.5. Копию документа о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.9.6. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери.

2.9.7. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.9.8. Реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях;

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, направляются (подаются) в управление образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.11.1. Сведения о рождении;

2.11.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа

опеки и попечительства;

2.11.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.11.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.11.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.11.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.11.6. Сведения об установлении отцовства;

2.11.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Семеновский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенные в перечни, указанные в ч. 1 ст. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.14.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.14.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента, ответственное должностное лицо не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для

заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в 6 к настоящему Регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МКУ «ЦОДСО», либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.3. Формирование заявления.**

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования посредством ЕПГУ.

**3.4. Ответственное должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:**

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).**

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления образования, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования, должностных лиц управления образования, МКУ «ЦОДСО» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20

ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Ответственное должностное лицо при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Ответственное должностное лицо обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, утверждаемых руководителем управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Семеновский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Семеновский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраниют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования, МКУ «ЦОДСО», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя управления образования;

в управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица управления образования;

в МКУ «ЦОДСО» - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ «ЦОДСО»;

- ДОУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица ДОУ.

В администрации и управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 05.04.2013 N 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги ««Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях  
находящихся на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

### Сведения о ДОУ, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ДОУ	Юридический адрес, телефон, э/почта, адрес сайта ДОУ
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Светлячок» Структурное подразделение в д.Зименки	606650, Российская Федерация, Нижегородская область, город Семенов, улица Гагарина, дом 36а; 606605 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, деревня Зименки, улица Школьная, дом 35 8(83162)5-25-99 smirnovasad@yandex.ru <a href="http://svetlyachok1989.caduk.ru/">http://svetlyachok1989.caduk.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Теремок» Структурное подразделение в д.Пафнуто	606651 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, город Семенов, улица Чкалова, дом 18а; 606624 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, деревня Пафнуто, улица Юбилейная, дом 42 8(83162)5-78-28 sad_teremok@bk.ru <a href="http://teremok2.caduk.ru/">http://teremok2.caduk.ru/</a>
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Малышок»	606650, Нижегородская область, город Семенов, ул.1 Мая, д.9а т. 8(83162)5-12-92 malyshok_4@mail.ru <a href="http://www.malishok.caduk.ru/">http://www.malishok.caduk.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Улыбка»	606653, Нижегородская область, г. Семенов, ул.Промышленная, д.1 8(83162)5-33-96 ulibka.safonova@yandex.ru <a href="http://ulibka-5.caduk.ru/">http://ulibka-5.caduk.ru/</a>
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко»	606654, Нижегородская область, город Семенов, ул.Папанина, д.44а 8(83162)5-90-85 detskiisad.solnishko@yandex.ru <a href="http://solnishko6.caduk.ru/">http://solnishko6.caduk.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Березка»	606652, Нижегородская область, г. Семенов, ул.Дзержинского, д.11 8(83162)5-02-11 sad-7-berezka@yandex.ru <a href="http://sad-7-berezka.caduk.ru/">http://sad-7-berezka.caduk.ru/</a>
7	муниципальное дошкольное	606651, Нижегородская область, город

	образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка»	Семенов, ул.Садовая, д.6 8(83162)5-69-60 skazka-sadovaya@bk.ru <a href="http://skazka8detsadedusite.ru/">http://skazka8detsadedusite.ru/</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка»	606657, Нижегородская область, г. Семенов, ул.Заводская, д.1«В» 8(83162)5-23-54 <a href="mailto:dsad9romashka@yandex.ru">dsad9romashka@yandex.ru</a> <a href="http://romashka-zavodskaya.caduk.ru/">http://romashka-zavodskaya.caduk.ru/</a>
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Россияночка»	606650, Нижегородская область, город Семенов, ул.Урицкого, д.41«а» 8(83162)5-34-58 <a href="mailto:rossiyanochka-39@yandex.ru">rossiyanochka-39@yandex.ru</a> <a href="http://rossiyanochka-nn.edusite.ru/">http://rossiyanochka-nn.edusite.ru/</a>
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок»	606651, Нижегородская область, город Семенов, ул.Ворошилова, д.73 8(83162)5-64-45 <a href="mailto:kolosok_11@mail.ru">kolosok_11@mail.ru</a> <a href="http://kolosok11.caduk.ru/">http://kolosok11.caduk.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сухобезводниковский детский сад «Звездочка»	606640, Нижегородская область, г. Семенов, р.п. Сухобезводное, ул.Красноармейская, д.17 8(83162)3-42-05 <a href="mailto:dou.zvezdochka@mail.ru">dou.zvezdochka@mail.ru</a> <a href="http://sadikzvezdochka.ucoz.ru/">http://sadikzvezdochka.ucoz.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сухобезводниковский детский сад «Калинка»	606640 Нижегородская область, г.Семенов, р.п.Сухобезводное, ул.Лесная, д.44-а; 8(83162)3-40-37 <a href="mailto:d-skalinka@mail.ru">d-skalinka@mail.ru</a> <a href="http://sadkalinka.ucoz.com/">http://sadkalinka.ucoz.com/</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шалдежский детский сад «Теремок» Структурное подразделение в д.Шалдежка	606636 Россия, Нижегородская область, г.Семенов, д. Шалдеж, ул. Молодежная, д. 1а 606607 Россия, Нижегородская область, г.Семенов, д. Шалдежка, ул. Центральная, д. 63 8(83162)3-77-65 <a href="mailto:shteremok@yandex.ru">shteremok@yandex.ru</a> <a href="http://steremok.caduk.ru/">http://steremok.caduk.ru/</a>
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малозиновьевский детский сад «Ласточка»	606620 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, деревня Малое Зиновьево, улица Колхозная, дом 135. т.8(83162)3-85-42 <a href="mailto:DSLastochca@yandex.ru">DSLastochca@yandex.ru</a> <a href="http://ds-lastochca.caduk.ru">http://ds-lastochca.caduk.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Поломский детский сад Структурное подразделение	606621 Россия, Нижегородская область, город Семенов, д. Полом, ул. Школьная д.6 606623 Россия, Нижегородская область, город Семенов, д.Фундриково, д.82 8(83162)3-21-95 <a href="mailto:polom-detsad@mail.ru">polom-detsad@mail.ru</a>

	в д.Фундриково	<a href="http://detsad.polomoosch.edusite.ru/">http://detsad.polomoosch.edusite.ru/</a>
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ильино-Заборский детский сад «Сказка»	606618, Нижегородская область, г. Семенов, с. Ильино-Заборское, ул. Ленина, д.30 8(83162)3-33-55 <a href="mailto:IZDOU-Skazka@yandex.ru">IZDOU-Skazka@yandex.ru</a> <a href="http://izabdou.caduk.ru/">http://izabdou.caduk.ru/</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Беласовский детский сад Структурное подразделение в п.Керженец	606611 Россия Нижегородская область, г.Семенов, д. Беласовка, ул. Мичуринская, д.1 606629 Россия, Нижегородская область, г.Семенов, п. Керженец, ул. Новая, д.5 а т.8(83162)3-60-97 <a href="mailto:belasowka-sad@yandex.ru">belasowka-sad@yandex.ru</a> <a href="http://belasowka.caduk.ru/">http://belasowka.caduk.ru/</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тарасихинский детский сад «Рябинка» Структурное подразделение в д.Кулагино	606630 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, посёлок станции Тарасиха, улица Лесная, дом 2а; 606628 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский, деревня Кулагино, улица Центральная, дом 31а.». 8(83162)3-20-03 <a href="mailto:mdou-ryabinka@mail.ru">mdou-ryabinka@mail.ru</a> <a href="http://ds-ryabinka.nnov.procadiki.ru/">http://ds-ryabinka.nnov.procadiki.ru/</a>
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хахальская основная школа»	606602 Россия, Нижегородская область, город Семенов, д. Хахалы, ул. Центральная, д.9, 8(83162)3-88-38 <a href="mailto:s_h_sem@mail.52gov.ru">s_h_sem@mail.52gov.ru</a> <a href="http://Xaxaly-school.edusite.ru">http://Xaxaly-school.edusite.ru</a>
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильино-Заборская основная школа»	606618 Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ Семеновский село Ильино-Заборское улица Малая Школьная дом 1 8(83162)3-32-56 <a href="mailto:s_iz_sem@mail.52gov.ru">s_iz_sem@mail.52gov.ru</a> <a href="http://www.izabsosh.edusite.ru/">http://www.izabsosh.edusite.ru/</a>
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Овсянковская основная школа» структурное подразделение – Боковской детский сад «Колокольчик»	606609 Россия, Нижегородская область, город Семенов, деревня Овсянка, дом 118 606609 Россия, Нижегородская область, город Семенов, деревня Боковая, дом 142 8(83162)3-13-64 <a href="mailto:s_o_sem@mail.52gov.ru">s_o_sem@mail.52gov.ru</a> <a href="http://ovsshkola.edusite.ru/">http://ovsshkola.edusite.ru/</a>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении услуги

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

---

(ФИО ребенка (детей))  
в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги ««Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях  
находящихся на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги  
№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

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

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

---

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги ««Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях  
находящихся на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

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

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги Компенсация платы, взимаемой с  
родителей, за присмотр и уход за детьми**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком</b>			
Номер	Дата		
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

- В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

- Заключение родителем брака

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

- Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

▪ Изменение ФИО

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

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата

Подпись заявителя

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги ««Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях  
находящихся на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

---

(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

---

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги ««Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях  
находящихся на территории городского округа  
Семеновский Нижегородской области»

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента	До 1 рабочего дня <sup>1</sup>	Ответственное должностное лицо	Управление образования/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

<sup>1</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня						
---	--	--	--	--	--	--

	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>				
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>				
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p> <p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента</p>

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Регламента</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Ответственное должностное лицо</p>	<p>Управление образования/ГИС/СМЭВ</p>	<p>Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
--	---	--------------------------	---------------------------------------	--	--	---

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших ответственному должностному лицу	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное должностное лицо	Управление образования/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 1 часа	Ответственное должностное лицо	Управление образования/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

приложениям № 2, 3 к Регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						приложении № 2 /№ 3 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем управления образования или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем управления образования или иного уполномоченного им лица.
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

#### 5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения <sup>2</sup>	Ответственное должностное лицо	Управление образования/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
--	--	---	--------------------------------	----------------------------	--	---

<sup>2</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрации результата предоставленной муниципальной услуги	Ответственное должностное лицо	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕНГУ/РНГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
--	---	--	--------------------------------	-----	--	--

#### 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Регламента, в реестр решений	1 рабочий день <sup>3</sup>	Ответственное должностное лицо	ГИС	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ
--	---	-----------------------------	--------------------------------	-----	--

<sup>3</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги