

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы».

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией города Арзамаса и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы».

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); формы контроля исполнения Регламента; досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются один из родителей, законных представителей детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, которыми заключен с образовательной организацией договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) департаментом образования администрации города Арзамаса (далее – департамент образования).

Место нахождения: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 36а.

График (режим) работы:

понедельник- пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 7-05-72, 8(83147) 7-00-89, 8(83147) 7-11-43

Факс: 8(83147) 7-05-72.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:<http://www.arzamas.org/>.

Адрес электронной почты департамента образования администрации города Арзамаса: [doin-arzamas@yandex.ru](mailto:doin-arzamas@yandex.ru)

б) муниципальным казенным учреждением «Центр экономического планирования и финансирования образовательных организаций» города Арзамаса (далее- Центр)

Место нахождения: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 37а;

607224, Нижегородская область, г.Арзамас, ул. Пушкина, д. 132

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 7-11-43, 8(83147) 9-03-43

Факс: 8(83147) 7-05-72.

в) образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее - Организации).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования, Центре, Организациях;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса,

Организаций, Центра, либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.2.2. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1 Муниципальным казенным учреждением «Центр экономического планирования и финансирования образовательных организаций» - в части назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования расположенных на территории городского округа город Арзамас;

2.2.2 Образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории городского округа город Арзамас – в части приема документов для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования расположенных на территории городского округа город Арзамас. Перечень Организаций определен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на уровне образовательных организаций- формирование пакета документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования расположенных на территории городского округа город Арзамас;

2) на уровне Центра выплата компенсации части родительской платы на счет родителей (законных представителей).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявлений в Организации, осуществляется в день обращения заявителя.

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы осуществляется с даты подачи заявления при условии внесении родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ежемесячно до 18 числа месяца следующего за отчетным.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Постановление Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2013 г. № 1033 "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"
7. Постановление администрации города Арзамаса Нижегородской области №456 от 29.03.2007 г. «О порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Арзамаса».
8. Устав города Арзамаса Нижегородской области;
9. Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем.**

Документы, подлежащие предоставлению заявителями:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту
  - 2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
  - 3) ксерокопии свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи.
  - 4) ксерокопию первого листа сберегательной книжки или номер лицевого счета, на который будет перечисляться компенсация части родительской платы.
- Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с ксерокопиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательную

организацию и представить новые документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента..

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе предоставить**  
Квитанция о фактической родительской плате за каждый месяц на каждого ребенка, посещающего муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2.9.2. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

2.9.3. Услуга предоставляется второму родителю (законному представителю)

2.9.4. Представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 3.2.2](#) настоящего Регламента.

**2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановки муниципальной услуги является несвоевременная оплата родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наступление обстоятельств, влекущих отмену выплаты компенсации.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в Организацию непосредственно, регистрируется в день обращения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные столами и стульями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

– стульями и столами и обеспечиваются канцтоварами для оформления документов.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты департамента образования, Центра, Организаций предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы Центра, департамента образования, Организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема заявителей должностными лицами Центра, департамента образования, Организаций;

-номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений, письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей;

-текст настоящего Регламента с приложениями;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- 2) простота и ясность изложения информационных документов;
- 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- 4) короткое время ожидания услуги;
- 5) удобный график работы;
- 6) удобное месторасположение администрации;
- 7) обеспечение условий предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.16.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

- 1) Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Организации;
- 2) Формирование выплатного дела заявителя в Центре,
- 3) Выплата компенсации заявителю.

3.1.2. Блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Административные действия при приеме и регистрации документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Организацию с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Специалист Организации:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит прием полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, пунктом 2.6 настоящего Регламента, а так же соблюдение требований пункта 3.2.2., затем регистрирует;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При нежелании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) передает полный пакет документов в Центр.

3.2.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- в случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией или нотариусом.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя и передача его в Центр.

### **3.3. Административные действия при формировании выплатного дела заявителя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Центре зарегистрированного заявления.

Специалист Центра:

- 1) устанавливает право заявителя на получение компенсации на основании представленных документов;
- 2) устанавливает правильность внесения персональных данных о получателе компенсации в базу данных получателей муниципальной услуги;
- 3) формирует выплатное дело заявителя, которое включает комплект документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является подготовленное и сформированное выплатное дело заявителя.

### **3.4. Административные действия при выплате компенсации заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выплаты компенсации заявителю является подготовленное и сформированное выплатное дело заявителя.

Специалист Центра:

- 1) производит начисление компенсации на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении;
- 2) оформляет списки получателей муниципальной услуги (далее – выплатные документы) и сопроводительные документы к ним, в которых в отношении каждого получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты счета, открытого заявителем в отделении сберегательного банка, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства;
- размер выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на личные счета родителей (законных представителей)

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных**



## **нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, руководителей Организаций.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Специалист, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.arzamas.org](http://www.arzamas.org));

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **7.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **7.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги Назначение и выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в государственных, муниципальных и  
частных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, в  
том числе обеспечение организации выплаты  
компенсации части родительской платы

## Заявление

**на назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы**

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
(одного из родителей (законных представителей) с кем заключен договор

на содержание ребенка в детском саду)

2. Адрес (регистрация по паспорту) \_\_\_\_\_  
Фактическое проживание \_\_\_\_\_

3. Телефон: Служебный \_\_\_\_\_ Домашний \_\_\_\_\_  
Сотовый \_\_\_\_\_

4. Данные паспорта или документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Номер расчетного счета, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства \_\_\_\_\_

6. Имею \_\_\_\_\_ детей (ребенка) в возрасте до 18 лет  
указать прописью количество

7. О несовершеннолетних детях сообщаю следующие сведения:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Место занятий (учебы, работы, детский сад и другое(неорганизованный ребенок)	Адрес регистрации	Примечание

-----линия отрыва-----

### Сданы документы:

1. Заявление на получение компенсации части родительской платы.
2. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица
3. Ксерокопия свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей.
4. Ксерокопия № счета в СБ РФ или № счета банковской карты.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись)

В соответствии Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановление Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2013 г. № 1033 "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу \_\_\_\_\_ дошкольного образования \_\_\_\_\_ на (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_, посещающего МДОУ № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ вносимой родительской платы.  
20%, 50%, 70%

К заявлению прилагаются документы:

1.	Ксерокопия паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка.	
2.	Ксерокопия свидетельства о рождении <b>всех</b> несовершеннолетних детей	
3.	Ксерокопия 1 листа сберегательной книжки	
4.		
5.		
6.		
7.		

**Обо всех изменениях в составе семьи с несовершеннолетними детьми обязуюсь сообщить в 10-дневный срок. Уведомлена (уведомлен), что срок оплаты за детский сад до 10 числа текущего месяца. Информацию о смене Ф.И.О., смене или закрытии номера расчетного счета в СБ РФ сообщать в течении 3-х дней).**

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Документы получены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
специалист Организации

-----линия отрыва-----

**Родителям (законным представителям) имеющим право на получение нескольких льгот, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору и указывается в заявлении.**

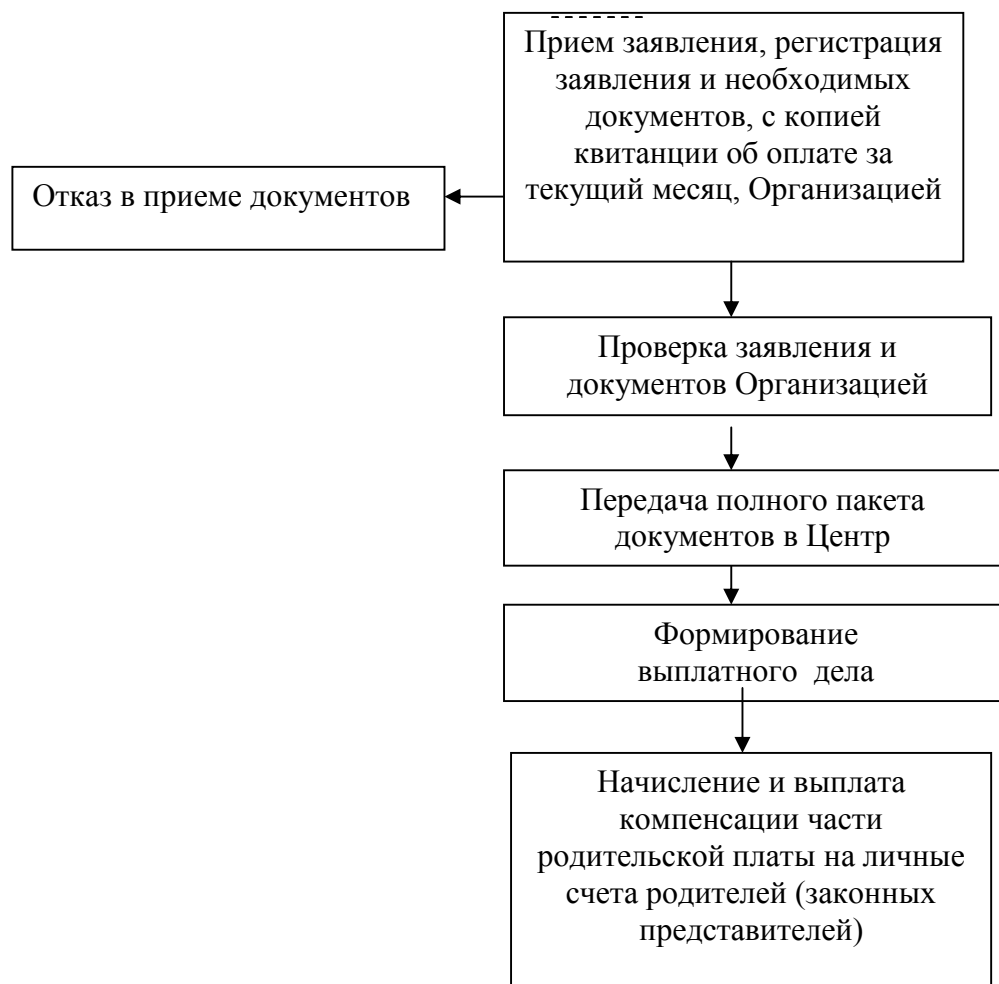
**Обо всех изменениях в составе семьи с несовершеннолетними детьми обязуюсь сообщить в 10-дневный срок. Уведомлена (уведомлен), что срок оплаты за детский сад до 10 числа текущего месяца.**  
**Информацию о смене Ф.И.О., смене или закрытии номера расчетного счета в СБ РФ сообщать в течении 3-х дней).**

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги Назначение и выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в государственных, муниципальных и  
частных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, в  
том числе обеспечение организации выплаты  
компенсации части родительской платы

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием документов, назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования расположенных на территории городского округа город Арзамас



Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги Назначение и выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком в государственных, муниципальных и  
частных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, в  
том числе обеспечение организации выплаты  
компенсации части родительской платы

**Перечень образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес учреждения</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ступина, д. 3	9-43-44	arz-ds1.ru	arzdetsad1@mail.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 11 мик-он, д. 40	2-53-98	www.ds11.ru	ds.arzamas-11@mail.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 11 мик-н, д.16	2-71-92	www.ds4-arz.ru	director@ds4-arz.ru ds4.arz@mail.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Владимирского, д.22а	4-13-75	www.ds6-arz.ru	director_ds6@mail.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Свободы, д 3а	7-30-67	www.ds8-arz.ru	ds8-arzamas@mail.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Нижегородская, д. 26а	6-83-51	www.ds14-arz.ru	director@ds14-arz.ru
7	муниципальное	607220,	6-32-38	ds15-arz.ru	mbdou15@list.ru



	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»	Нижегородская область, г.Арзамас, Чехова, д 12			
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Калинина, д. 27а	2-12-77	ds16-arz.ru	director@ds16-arz.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кирилловский м-н	5-77-78	http://mdou17arzas.mas.ucoz.ru	mdou17arzamas@mail.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Зеленая, д.30	6-10-14	ds18arz.ru	director@ds18-arz.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Лесная, д. 11	9-21-17	www.ds19-arz.ru	director@ds19-arz.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Пушкина, д. 200	4-16-55	arz-mbdoy20.ucoz.ru	arz-mbdou20@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Комсомольский б-р, д. 7/1	7-30-51	http://ds23arz.ru/	mbdou23.arz@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кольцова, д10б	7-10-19	ds25-arz.ru	mbdouds25@yandex.ru

15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Семашко, д.3	6-00-32	<a href="http://www.ds26-arz.ru">www.ds26-arz.ru</a>	<a href="mailto:mbdou26@mail.ru">mbdou26@mail.ru</a>
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, пр.Ленина, д.28	7-39-83	<a href="http://ds28-arz.ru">ds28-arz.ru</a>	<a href="mailto:mbdouds28@yandex.ru">mbdouds28@yandex.ru</a>
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Парковая, д.6а	4-18-37	<a href="http://ds29-arz.ru">ds29-arz.ru</a>	<a href="mailto:dets.sad29@yandex.ru">dets.sad29@yandex.ru</a>
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому направлению развития детей № 30»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Кольцова ,д.12а	6-71-02	<a href="http://detsad-30.ru">detsad-30.ru</a>	<a href="mailto:detskiy.sad30.@mail.ru">detskiy.sad30.@mail.ru</a>
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ленина, д.50б	9-15-41	<a href="http://ds32-arz.ru">ds32-arz.ru</a>	<a href="mailto:director@ds32-arz.ru">director@ds32-arz.ru</a>
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Свободы, д.12г	9-43-08	<a href="http://ds34-arz.ru">ds34-arz.ru</a>	<a href="mailto:mbdou34_arz@mail.ru">mbdou34_arz@mail.ru</a>
21	муниципальное бюджетное дошкольное	607220, Нижегородская область,	6-51-27	<a href="http://ds35-arz.ru">ds35-arz.ru</a>	<a href="mailto:detskiy_sad35@mail.ru">detskiy_sad35@mail.ru</a>

	образовательное учреждение «Детский сад № 35»	г.Арзамас, Нижегородская, д.9			
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Парковая, д.18а	7-11-81	ds36-arz.ru	director@ds36-arz.ru
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, пр.Ленина, д.131а	4-05-45	sadik39.ru	mbdou-39@yandex.ru
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Ул. Ленина, д.9а	9-04-39	ds42-arz.ru	ds42arzamas@mail.ru
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Мира, д.21/1	6-51-57	ds43-arz.ru	kon8755@yandex.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Шер, д.38а	2-29-77	ds44-arz.ru	director@ds43-arz.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 45»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 9 Мая, д.9а	7-10-14	ds45-arz.ru	detskiy.sad45@yandex.ru
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	607220, Нижегородская область, г.Арзамас,	7-79-81	detskysad46.ru	detskiy.sad46@yandex.ru

	учреждение «Детский сад № 46»	Победы д.8			
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 9 Мая, д. 3а	7-03-64	www.ds47.ru	arzamas_mbdou47@mail.ru
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Мира, д.15/1	6-54-57	www.ds50.org	mbdou50arz@yandex.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 51»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Калинина, д. 3б	4-31-91 7-31-81	http://ds51-arz.ru/	mbdou51@yandex.ru
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, 11мик-н, д.10	2-60-93	ds52-arz.ru	ds52direktor@yandex.ru
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53»	607220, Нижегородская область, г.Арзамас, Володарского, д. 108а	2-69-68	ds53-ARZ.RU	detskiy.sad.53@mail.ru