



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 09.06.2022 № 828

г. Саратов

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Законом Саратовской области от 27 февраля 2008 года № 44-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Саратовской области от 12 июля 2021 года № 545-П «О порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы

министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования и исполнения бюджета.

**Заместитель Председателя  
Правительства Саратовской области –  
министр образования Саратовской области**

**М.И. Орлов**

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования Саратовской  
области  
от 09.06.2022 № 828

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления государственной  
услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Саратовской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.2. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее — Заявитель).

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

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется органом местного самоуправления Саратовской области (далее — Уполномоченный орган) при

обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее — компенсация).

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области в соответствии с Законом Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области;

Государственным учреждением «Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области».

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении по назначению компенсации;

выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи;

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении в отказе назначения компенсации с указанием причин отказа.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и осуществляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в региональном реестре и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.8. Для получения компенсации Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

4) документ, о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения совершеннолетнего ребенка за пределами Российской Федерации);

5) реквизиты банковского счета получателя, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации (в случае перечисления денежных средств на банковский счет родителя (законного представителя).

При посещении детьми из одной семьи разных образовательных организаций заявление и документы представляются по каждому ребенку отдельно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.9. Заявление и документы могут быть поданы в Уполномоченный орган непосредственно или через образовательную организацию, которую посещает его ребенок, а также направлены в электронной форме в соответствии с использованием ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.10. Заявитель кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также свидетельства о рождении всех предыдущих детей в семье, выданные органами ЗАГС Российской Федерации;

2) документ органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

3) документ о прохождении обучения (в случае обучения совершеннолетнего ребенка на территории Российской Федерации) (предоставляется ежегодно до 20 августа года, в котором предоставляется компенсация);

4) договор с образовательной организацией, посещаемой ребенком, на которого назначается компенсация, - в случае обращения непосредственно в уполномоченный орган.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта Уполномоченный орган запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия у органов власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых они находятся.

**Запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на компенсацию, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;



отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.»;

подраздел «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы» исключить (подпункт «м» пункта 14 приложения № 2 к постановлению Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» (далее — Постановление № 458-П).

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

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

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

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

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **2.21. Показатели доступности государственной услуги:**

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

#### **2.22. Показатели качества предоставления государственной услуги:**

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

### **Иные требования**

2.23. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на ЕПГУ электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.4. В случае, если к заявлению о назначении компенсации родительской платы приложены не все необходимые документы, специалист Уполномоченного органа, дает лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

3.5. Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист Уполномоченного органа делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.8. В случае обнаружения специалистом Уполномоченного органа недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 Административного регламента с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами.

3.10. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.11. Способ фиксации административной процедуры – проставление отметки на заявлении.

3.12. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

## **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту Уполномоченного органа.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

3.15. Специалист Уполномоченного органа на основании документов,

предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 Административного регламента готовит проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 Административного регламента и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если специалист Уполномоченного органа на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложения № 2 Административного регламента и передает проект на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.16. Руководитель Уполномоченного органа подписывает, либо направляет на доработку проект решения в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 Административного регламента.

3.17. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в 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).

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.19. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного руководителем решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в 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).

Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.



## **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

3.20. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.21. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.22. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.23. Прием и регистрация Уполномоченный орган запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Уполномоченный орган.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

### **Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.24. После регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 3 календарных дня.

### **Направление заявителю уведомления о принятом решении**

3.25. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

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

3.26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомлении о назначении, об отказе в назначении компенсации).

3.26.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления Уполномоченным органом не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении таких опечаток или ошибок.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной 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, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Саратовской области;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Саратовской области 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) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют 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 государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (далее — жалоба).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в орган, предоставляющий государственную услугу, с использованием:

почтовой связи;

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц*

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

---

*(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 № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

---

*(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 № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

Руководителю

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название и № образовательной организации)

от \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(место жительства или место пребывания  
(нужное подчеркнуть))*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию родительской платы за присмотр  
и уход \_\_\_\_\_ ребенка  
(первого, второго, третьего)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)*

В \_\_\_\_\_

*(название и № образовательной организации)*

#### Паспортные данные

\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_

*(кем выдан, дата выдачи)*

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и  
предоставлении компенсации, обязуюсь извещать в течение 7 календарных  
дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_