

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента

образования и молодежной политики Новгородской области

от 27.05.2015

№ 12

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате

компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее государственная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее образовательная организация), находящейся на территории Новгородской области.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

##### 1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления городского округа, муниципальных районов области (далее органы местного самоуправления), если присмотр и уход за ребенком осуществляется в муниципальных и частных образовательных организациях (далее орган, осуществляющий выплату компенсации);

государственными областными образовательными организациями, если присмотр и уход осуществляется в областных образовательных организациях (далее орган, осуществляющий выплату компенсации).

Государственная услуга может быть предоставлена на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ, предоставляющих государственную услугу, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pqu.nov.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно, специалистами органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций при личном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной факсимильной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации;
- 5) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 6) через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.5.1. Места размещения информации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полный почтовый адрес, сведения о режиме работы, графике приема граждан, справочных номерах телефонов и адресах электронной почты;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.5.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальных сайтах департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент), Администраций муниципальных районов, городского округа области, органов местного самоуправления и государственных областных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, представляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации и государственные областные образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Административные действия, предусматривающие прием документов могут выполняться на базе МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации;

- отказ в назначении и выплате компенсации.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Выплата компенсации осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно:

органом местного самоуправления – в течение 10 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) квитанции об оплате или образовательной организацией сводной ведомости на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена), заверенной руководителем образовательной организации;

государственной областной образовательной организацией – в течение 10 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) квитанции об оплате».

2.4.3. В случае уменьшения количества детей в семье родители (законные представители) обязаны поставить в известность орган местного самоуправления, государственную областную образовательную организацию, осуществляющие выплату компенсации, в течение 10 дней со дня наступления события, влекущего за собой уменьшение размера назначенной компенсации, представив заявление об изменении размера компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст.3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99);

областным законом от 02.08.2013 № 304-ФЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости» от 02.08.2013 № 6);

постановлением Правительства Новгородской области от 29.11.2013 № 396 «Об Утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты на территории области» (газета «Новгородские ведомости» от 04.12.2013 № 25).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную или частную образовательную организацию, предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о назначении и доставке компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.6.2. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка, посещающего государственную областную образовательную организацию, предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о назначении и доставке компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.6.3. В случае подачи документов лично или через представителя (в последнем случае представителем к пакету документов прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя) копии документов заверяются нотариально, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

В случае направления документов по почте заказным письмом с уведомлением они должны быть заверены нотариально.

**2.7. 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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию;

копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей).

Копии данных документов могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

**2.8. Указание на запрет 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**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление родителем (законным представителем) недостоверных сведений.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день, регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

2) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

3) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой

информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, государственной областной образовательной организации;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**  
Заявителям предоставляется возможность

получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ;

получения доступа для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

прием и регистрация заявлений и документов от родителей (законных представителей);

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (изменении размера) компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплата компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от родителя (законного представителя)**

3.2.1. Основанием для начала действий является получение пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, либо направленных по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявление о назначении и доставке компенсации регистрируется в день его поступления (заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день, регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления) в журнале учета заявлений и решений органа, осуществляющего выплату компенсации, о назначении (изменении размера) компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.2.3. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, от родителя (законного представителя), обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в 3-х дневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю (законному представителю) органом, осуществляющим выплату компенсации (далее расписка-уведомление).

3.2.4. В случае представления родителем (законным представителем) ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, в расписке-уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, а также срок, в течение которого они должны быть представлены (30 дней со дня заполнения расписки-уведомления). Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, родитель (законный представитель) не представит необходимые документы, орган местного самоуправления, осуществляющий выплату компенсации, в 10-дневный срок возвращает все представленные документы родителю (законному представителю) лично либо высылает их родителю (законному представителю) по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем расписки-уведомления о приеме документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредоставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист органа, осуществляющего выплату компенсации, составляет и направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос о предоставлении копий, непредставленных заявителем документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.



### **3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации**

3.4.1. Решение о назначении компенсации принимается органом, осуществляющим выплату компенсации, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации орган, осуществляющий выплату компенсации, в 3-х дневный срок уведомляет об этом родителя (законного представителя) лично либо по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание органом, осуществляющим выплату компенсации, нормативного акта о назначении компенсации заявителю или вручение заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации, либо направление заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации по почте заказным письмом с уведомлением.

### **3.5. Выплата компенсации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, осуществляющим выплату компенсации, нормативного акта о назначении компенсации.

3.5.2. Выплата компенсации осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно органом, осуществляющим выплату компенсации, в течение 10 рабочих дней после представления родителем (законным представителем) квитанции об оплате или образовательной организацией сводной ведомости на внесенную родительскую плату (с указанием количества дней, за которые родительская плата внесена), заверенной руководителем образовательной организации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выплата компенсации родителю (законному представителю).

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим регламентом административных процедур осуществляется руководителем органа, осуществляющего выплату компенсации.

Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение департаментом проверок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

### **4.2. 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**

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

##### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

5.7.6. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе рассмотрения жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Порядок информирования о порядке подачи жалобы**

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным  
представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

| № Наименование органа<br>п/пместного самоуправления                        | Почтовый адрес  | График работы                                 | Адрес электронной почты                              | Телефон             |
|--|---|---|--|---------------------|
| 1. Комитет образования<br>Администрации Батецкого<br>муниципального района | ул. Советская, д.<br>39»А», п. Батецкий,<br>Батецкий район,<br>Новгородская<br>область 175000 | Понедельник –<br>пятница<br>с 09.00. до 17.00 | <a href="mailto:gkomobr@mail.ru">gkomobr@mail.ru</a> | (81661) -<br>22-111 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | перерыв  |  |  |
|  |  |  | с 13.00 до 14.00   |  |  |
|  |  |  | суббота-выходной день  |  |  |
|  |  |  | воскресенье-выходной день  |  |  |
| 2. Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения муниципальных учреждений, под-ведомственных комитету образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района»<br><br>(МКУ «ЦСМУ») | ул. Комсомольская, д. 26, г. Боровичи, Новгородская область, 174406                  | Понедельник – пятница<br><br>с 8.00 до 17.00 перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной день<br><br>воскресенье-выходной день | <a href="mailto:borstat_markova@mail.ru">borstat_markova@mail.ru</a> | (81664) –<br><br>43- 055   |  |
| 3. Муниципальное казенное учреждение комитет образования Администрации Валдайского муниципального района   | пр.Комсомольский д.19/21, г.Валдай, Новгородская область 175400                      | Понедельник-пятница<br><br>с 8.00 до 17.00 перерыв<br><br>с 12.00 до 13.00<br><br>суббота-выходной день<br><br>воскресенье-выходной день   | <a href="mailto:scovr@yandex.ru">scovr@yandex.ru</a>                 | (81666) –<br><br>23- 654,<br><br>(81666) –<br><br>23 - 324,<br><br>(81666) –<br><br>23 - 288 |  |
| 4. Комитет образования и молодежной политики Администрации Волотовского муниципального района  | ул.Комсомольская, дом 23 , п. Волот, Волотовский район, Новгородская область, 175100 | Понедельник-пятница<br><br>с 10.00-17.00, перерыв<br><br>с 12.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной день<br><br>воскресенье-выходной день    | <a href="mailto:volrono@novgorod.net">volrono@novgorod.net</a>       | (81662) -<br>61-075  |  |
| 5. Комитет по образованию Администрации Демянского муниципального района   | ул. Ленина, д.17, п. Демянск, Демянский район, Новгородская область, 175310          | Понедельник-пятница<br><br>с 08.00 до 17.15, перерыв<br><br>с 11.45 до 13.00<br><br>суббота-выходной                                       | <a href="mailto:demobraz@yandex.ru">demobraz@yandex.ru</a>           | (881651)-42-137;<br><br>42-492   |  |

|  |   | день  |  |                     |
|--|---|---|--|---------------------|
|  |   | воскресенье-<br>выходной день   |  |                     |
| 6. Комитет образования<br>Администрации Крестецкого<br>муниципального района               | ул. Московская,<br>д. 6, р.п. Крестцы,<br>Крестецкий район,<br>Новгородская<br>область, 175460    | Понедельник –<br>пятница<br>с 10.00-17.00,<br>перерыв<br>с 12.00 до 14.00 | <a href="mailto:komobrkr@mail.ru">komobrkr@mail.ru</a>     | (81659)<br>54 - 445 |
|  |   | суббота-выходной<br>день  |  |                     |
|  |   | воскресенье-<br>выходной день   |  |                     |
| 7. Комитет<br>образования Администрации<br>Лю-бытинского<br>муниципального района          | ул. Советов, д. 29,<br>п. Любытино Лю-<br>бытинского района<br>Новгородской<br>области,<br>174760 | Понедельник –<br>пятница<br>с 8.00-17.00,<br>перерыв<br>с 13.00 до 14.00  | <a href="mailto:komlub2@yandex.ru">komlub2@yandex.ru</a>   | (81668)<br>61 - 309 |
|  |   | суббота-выходной<br>день  |  |                     |
|  |   | воскресенье-<br>выходной день   |  |                     |
| 8. Комитет образования и<br>молодежной политики<br>Маловишерского<br>муниципального района | ул. Володарского,<br>дом 14, г. Малая<br>Вишера,<br>Новгородская<br>область, 174260 .             | Понедельник –<br>пятница<br>с 8.30-17.30,<br>перерыв<br>с 13.00 до 14.00  | <a href="mailto:oomr@novgorod.net">oomr@novgorod.net</a>   | (81660)<br>33 -843  |
|  |   | суббота-выходной<br>день  |  |                     |
|  |   | воскресенье-<br>выходной день   |  |                     |
| 9. Отдел образования<br>Марёвского муниципального<br>района                                | ул. Советов,<br>д.46, с. Марёво,<br>Марёвский район,<br>Новгородская обл.,<br>175350              | Понедельник –<br>пятница<br>с 8.30-17.00,<br>перерыв<br>с 12.30 до 14.00  | <a href="mailto:bible@novgorod.net">bible@novgorod.net</a> | (81663)<br>21 - 130 |
|  |   | суббота-выходной  |  |                     |



|   |   | день   |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   | воскресенье-<br>выходной день  |  |   |
| 10.Администрация Мошенского<br>муниципального района  | ул. Советская, дом<br>5, с. Мошенское,<br>Мошенской район,<br>Новгородская<br>область, 174450 | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.00-17.00,<br><br>перерыв<br><br>с 12.30 до 14.00   | <a href="mailto:mosh_adm@novgorod.net">mosh_adm@novgorod.net</a> | (81653) - 61-<br>146, (81653)<br>- 61-467 |
|   |   | суббота-выходной<br>день   |  |   |
|   |   | воскресенье-<br>выходной день  |  |   |
| 11.Комитет образования<br>Администрации<br>Новгородского<br>муниципального района                   | ул. Германа, д. 11<br><br>Великий Новгород<br><br>Новгородская<br>область<br><br>173002       | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.30-17.30,<br><br>перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00   | <a href="mailto:komitet53@gmail.com">komitet53@gmail.com</a>     | (8162) –<br><br>76 – 35- 36               |
|   |   | суббота-выходной<br>день   |  |   |
|   |   | воскресенье-<br>выходной день  |  |   |
| 12.Муниципальное казенное<br>учреждение «Центр<br>обеспечения муниципальной<br>системы образования» | ул.Кирова, д.9,<br>г.Окуловка,<br>Окуловский район,<br>Новгородская<br>область, 174350        | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.00 до 17.00<br><br>перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00 | <a href="mailto:meri@novgorod.net">meri@novgorod.net.</a>        | (81657)22-<br>885                         |
|   |   | суббота-выходной<br>день   |  |   |
|   |   | воскресенье-<br>выходной день  |  |   |
| 13.Отдел образования<br>Парфинского муниципального<br>района  | ул. Ленина, д.4а, п.<br>Парфино, Парфин-<br>ский рай-<br>он,Новгородской<br>обл.175130        | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.30 до 17.30<br><br>перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00 | <a href="mailto:parfrono@yandex.ru">parfrono@yandex.ru</a>       | 8 (81650) 6-<br>13-63                     |
|   |   | суббота-выходной   |  |   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | день  |  |  |
|   |   | воскресенье-<br>выходной день   |  |  |
| 14. Комитет образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района   | пер. Лесной, д.3,<br>г. Пестово,<br>Новгородская обл.,<br>174510  | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.00 до 17.00<br><br>перерыв<br><br>с 12.00 до 13.00<br><br>суббота, вос-<br>кресенье - выходные<br>дни                   | <a href="mailto:molchanovamascha@yandex.ru">molchanovamascha@yandex.ru</a> | 8 (816-69) 5-<br>23-69                                 |
| 15. Комитет образования Администрации Поддорского муниципального района   | ул. Полевая, д.17,<br>с. Поддорье,<br>Новгородская обл.,<br>175260  | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 9.00 до 17.00<br><br>перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной<br>день<br><br>воскресенье-<br>выходной день | <a href="mailto:kolle50@mail.ru">kolle50@mail.ru</a>                       | (81658) 71-<br>317                                     |
| 16. Комитет образования, молодежной политики и спорта Администрации Солецкого муниципального района   | пл. Победы, д.3,<br>г. Сольцы,<br>Новгородская обл.,<br>175040  | Понедельник –<br>пятница<br><br>с 8.00 до 17.00<br><br>перерыв<br><br>с 13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной<br>день<br><br>воскресенье-<br>выходной день | <a href="mailto:taniusha13.90@mail.ru">taniusha13.90@mail.ru</a>           | (81655)<br><br>31-621,<br><br>(81655)<br><br>31-261    |
| 17. Муниципальное автономное учреждение «Центр финансово-экономического, технического и информационно-методического сопровождения учреждений образования Старорусского муниципального района» | ул. Санкт-<br>Петербургская,<br>д. 1/1, г. Старая<br>Русса,<br>Новгородская<br>область, Россия,<br>175202 | Понедельник с 8.30<br>до 17.30;<br><br>перерыв с 13.00 до<br>14.00;<br><br>вторник-пятница –<br>неприемные дни;<br><br>суббота-выходной<br>день             | <a href="mailto:zsou@bk.ru">zsou@bk.ru</a>                                 | 8(81652)<br><br>5-14-46<br><br>8(81652)<br><br>2-23-18 |

|  |  |  |                               |  |   |
|--|--|--|-------------------------------|--|---|
|  |  |  | воскресенье-<br>выходной день |  |   |
| 18. Комитет образования<br>Администрации Хвойнинского<br>муниципального района   | ул. Советская,<br>д.8, п. Хвойная,<br>Хвойнинский район,<br>Новгородская<br>область,<br>174580 | Понедельник –<br>пятница<br>8.00 до 17.00<br><br>перерыв с 13.00 до<br>14.00<br><br>суббота-выходной<br>день |                               | <a href="mailto:ko5317@yandex.ru">ko5317@yandex.ru</a><br>с          | (816-67)-50-<br>339                           |
|  |  |  | воскресенье-<br>выходной день |  |   |
| 19. Комитет образования<br>Администрации Холмского<br>муниципального района  | ул. Октябрьская, д.<br>88, г. Холм,<br>Холмский район,<br>Новгородской<br>области, 175270      | Понедельник –<br>пятница<br>8.30 до 17.30<br><br>перерыв с 13.00 до<br>14.00<br><br>суббота-выходной<br>день |                               | <a href="mailto:koholm@yandex.ru">koholm@yandex.ru</a><br>с          | 8(81654)51-<br>254,<br><br>8(81654)51-<br>338 |
|  |  |  | воскресенье-<br>выходной день |  |   |
| 20. Комитет образования<br>Администрации Чудовского<br>муниципального района   | ул. Некрасова, д.24-<br>а, г. Чудово,<br>Новгородская<br>область, 174210                       | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной<br>день     |                               | <a href="mailto:chudovokomobr@yandex.ru">chudovokomobr@yandex.ru</a> | 8(81665)<br><br>44-705                        |
|  |  |  | воскресенье-<br>выходной день |  |   |
| 21. Комитет образования<br>Администрации Шимского<br>муниципального района   | ул. Новгородская,<br>д.21, р.п. Шимск,<br>Шимский район,<br>Новгородская обл.<br><br>174150    | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной<br>день     |                               | <a href="mailto:shko2008@yandex.ru">shko2008@yandex.ru</a>           | 8(81656)<br><br>54-401,<br><br>54-626         |
|  |  |  | воскресенье-<br>выходной день |  |   |
| 22. Муниципальное бюджетное<br>учреждение «Центр<br>финансово-бухгалтерского<br>обслуживания муниципальной<br>системы образования<br>Великого Новгорода» | ул. Санкт-<br>Петербургская,<br><br>д 28,<br><br>г. Великий<br>Новгород,<br>Новгородская       | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00<br><br>суббота-выходной<br>день     |                               | <a href="mailto:cbux@adm.nov.ru">cbux@adm.nov.ru</a>                 | 8(8162)<br><br>766-232,<br><br>766-233        |

|   |  |  |   |                   |
|---|--|--|---|-------------------|
|   | область, Россия,<br>173003   | воскресенье-<br>выходной день  |   |                   |
| 23. Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр инклюзивного образования»   | ул. Попова, д. 16,<br>корп. 2<br><br>Великий Новгород                  | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00 | <a href="mailto:sckola-cvetik@mail.ru">sckola-cvetik@mail.ru</a><br>сайт<br><br><a href="http://cvetik.distcentr.ru">http://cvetik.distcentr.ru</a> | 8-8162-<br>664334 |
|   |  | суббота-выходной<br>день   |   |                   |
|   |  | воскресенье-<br>выходной день  |   |                   |
| 24. Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида № 4 | ул. Ломоносова, д.<br>18, к. 4<br><br>Великий Новгород<br><br>173023   | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00 | <a href="mailto:schgss@mail.ru">schgss@mail.ru</a><br>сайт<br><br><a href="http://school4.ledvn.ru">http://school4.ledvn.ru</a>                     | 8-8162-<br>613673 |
|   |  | суббота-выходной<br>день   |   |                   |
|   |  | воскресенье-<br>выходной день  |   |                   |
| 25. Государственное областное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида №7          | ул. Троицкая, д.24<br><br>Великий Новгород,<br><br>173007              | Понедельник –<br>пятница с 9.00 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 13.30 | <a href="mailto:korschool7@yandex.ru">korschool7@yandex.ru</a><br>сайт<br><br><a href="http://www.school7vn.ru">http://www.school7vn.ru</a>         | 8-8162-<br>774230 |
|   |  | суббота-выходной<br>день   |   |                   |
|   |  | воскресенье-<br>выходной день  |   |                   |
| 26. Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения № 13  | ул. Почтовая, д. 5г,<br>г. Пестово,<br>Новгородская<br>область, 174510 | Понедельник –<br>пятница с 8.30 до<br>17.30, перерыв с<br>13.00 до 14.00 | <a href="mailto:pestovo-pmss@mail.ru">pestovo-pmss@mail.ru</a>  | 81669 5-20-<br>68 |
|   |  | суббота-выходной<br>день   |   |                   |
|   |  | воскресенье-<br>выходной день  |   |                   |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ

| № п/п | Наименование  | Место нахождения  | График работы  | Телефоны        | Электронная почта  |
|-------|---|---|--|-----------------|--|
| 1.    | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а» | Пн. - 8.30-12.00, после 12.00<br>неприемное время<br>Вт. - 8.30- 17.30<br>Ср. - 8.30- 17.30<br>Чт. - 8.30- 20.00<br>Пт.-8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-61) 22-306 | <a href="mailto:mfc-bat@mail.ru">mfc-bat@mail.ru</a>           |
| 2.    | Управление МФЦ по Боровичскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения   | Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая,    | Пн.- 8.30-17.30<br>Вт.-8.30-18.30<br>Ср.-8.30-18.30<br>Чт.-8.30-18.30 по   | (816-64)25-725  | <a href="mailto:MFCborovichi@mail.ru">MFCborovichi@mail.ru</a> |

|    |  |   |   |                |  |
|----|--|---|---|----------------|--|
|    | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | д. 48   | предварительной записи до 20.00<br>Пт,-8.30-18.30<br>Сб.-9.00-14.00   |                |  |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Новгородская область,<br>Валдайский район,<br>г. Валдай, ул.<br>Гагарина, д. 12/2               | Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00<br>неприемное время<br>Вт. - 8.30- 17.30<br>Ср. - 8.30- 17.30<br>Чт. - 8.30- 20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-66)21-819 | <a href="mailto:mfc.valday@gmail.com">mfc.valday@gmail.com</a>   |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»         | Новгородская область, г.<br>Великий Новгород,<br>ул.<br>Стратилатовская,<br>д.3                 | Пн.- 8.30-14.00<br>Вт.-8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт.-8.30-17.30<br>Сб.-8.30-14.00   | 500-262        | <a href="mailto:mfc-vn@novreg.ru">mfc-vn@novreg.ru</a>           |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область,<br>Волотовский район, п. Волот,<br>ул.<br>Комсомольская,<br>д.17, литер Б | Пн. - 8.30-12.00, после 12:00<br>неприемное время<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср. - 8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб.-9.00-14.00       | (816-62)61-572 | <a href="mailto:Mfc-volot@novred.ru">Mfc-volot@novred.ru</a>     |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | Новгородская область,<br>Демянский район,<br>п. Демянск, ул.<br>Ленина, д.13                    | Пн. - 8.30-17.30<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср. - 8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-16.00<br>Сб.-9.00-14.00  | 89212013855    | <a href="mailto:mfcdemyansk@yandex.ru">mfcdemyansk@yandex.ru</a> |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного   | Новгородская область,<br>Крестецкий район,  | Пн. - 8.30-12.00, после 12.00   | (816-59)54-469 | <a href="mailto:mfc-krestcy@novreg.ru">mfc-krestcy@novreg.ru</a> |

|     |  |  |   |                |  |
|-----|--|--|---|----------------|--|
|     | областного автономного учреждения<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21  | неприемное время<br>Вт.-8.30-17.30<br><br>Ср.- 8.30-17.30<br><br>Чт.-8.30-18.00, до 20.00<br><br>прием по предварительной записи<br><br>Пт. - 8.30-17.30<br><br>Сб. - 9.00-14.00  |                |  |
| 8.  | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | Новгородская область, Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д.29                    | Пн. - 8.30-12.00, после 12.00<br><br>неприемное время<br>Вт. - 8.30-17.30<br><br>Ср.- 8.30-17.30<br><br>Чт. - 8.30-20.00<br><br>Пт. - 8.30-17.30<br><br>Сб. - 9.00-14.00  | (816-68)61-567 | <a href="mailto:mfclubitino@yandex.ru">mfclubitino@yandex.ru</a> |
| 9.  | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10; | Пн.- с 8.30-17.30<br>Вт. - с 8.30 - 19.00<br>Ср. - с 8.30-17.30<br>Чт. - с 8.30 - 20.00, 19 00-20.00 прием по предварительной записи<br><br>Пт. - с 8.30 -17.30<br><br>Сб. - с 9.00 - 14.00,13.00-14.00 прием по предварительной записи | (816-60)33-752 | <a href="mailto:mfz-mv@yandex.ru">mfz-mv@yandex.ru</a>           |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»     | Новгородская область, Марёвский район, с. Марево, ул. Советов, д.46                        | Пн. - 8.00-17.00<br>Вт. - 8.30-12.00, после 12.00<br><br>неприёмное время<br><br>Ср. - 8.00-20.00<br><br>Чт.-8.00-17.00   | (816-63)21-467 | <a href="mailto:mfcmarevo@mail.ru">mfcmarevo@mail.ru</a>         |

|     |   |   |  |                 |  |
|-----|---|---|--|-----------------|--|
|     |   |   | Пт.-8.00-17.00<br>Сб.-9.30-14.00   |                 |  |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг2            | Новгородская область,<br>Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15         | Пн. - 8.30-17.30<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-17.30, 17.30-20.00<br><br>по предварительной записи<br><br>Пт.-8.30-17.30<br><br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-53)61-328  | <a href="mailto:irina260978@yandex.ru">irina260978@yandex.ru</a>   |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область,<br>Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1  | Пн. - 08.30-12.00<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср. - 8.30-17.30<br>Чт. - 08.30-20.00<br><br>Пт. - 8.30-17.30<br><br>Сб. - 09.00-14.00  | 500-272         | <a href="mailto:mfcnr@mail.ru">mfcnr@mail.ru</a>                   |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»           | Новгородская область,<br>Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9         | Пн.-8.00-17.00<br>Вт.- 8.00-18.00<br>Ср.- 8.00-18.00<br><br>Чт.-8.00-18.00, 18.00-20.00<br><br>по предварительной записи<br><br>Пт.-8.00-17.00<br><br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-57) 21-216 | <a href="mailto:gruzdeva.mfc@yandex.ru">gruzdeva.mfc@yandex.ru</a> |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»           | Новгородская область,<br>Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 | Пн. - 8.30-12.00, после 12.00<br><br>неприемное время<br>Вт.- 8.30-17.30<br>Ср.- 8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br><br>Пт. - 8.30-17.30<br><br>Сб. - 9.00-14.00        | (816-50)63-008  | <a href="mailto:mfc-parfino@yandex.ru">mfc-parfino@yandex.ru</a>   |



|     |   |   |   |  |  |
|-----|---|---|---|--|--|
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Новгородская область,<br>г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92                                 | Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время<br>Вт.- 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб.- 9.00-14.00   | (816-69) 56-231, 56-062                | <a href="mailto:mfc-pestovo@yandex.ru">mfc-pestovo@yandex.ru</a> |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Новгородская область,<br>Поддорский район,<br>с. Поддорье, ул. Полевая, д.15                | Пн. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время<br>Вт.- 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб.- 9.00-14.00    | (816-58)71-041                         | <a href="mailto:mfcpoddorye@mail.ru">mfcpoddorye@mail.ru</a>     |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   | Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3  | Пн.-8.30-17.30<br>Вт.- 8.30-17.30<br>Ср. - 8.30-20.00<br>Чт. - 8.30-12.00, после 12.00 неприемное время<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00   | (816-55) 31-908,<br><br>(816-55)31-188 | <a href="mailto:Mfc-solcy@novreg.ru">Mfc-solcy@novreg.ru</a>     |
| 18. | Управление МФЦ по Старорусскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»      | Новгородская область,<br>Старорусский район,<br><br>г. Старая Русса, ул. Володарского, д.34 | Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-52)30-496 (816-52)30-497          | <a href="mailto:str-mfc@mail.ru">str-mfc@mail.ru</a>             |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района государственного областного автономного  | Новгородская область,<br>Хвойнинский  | Пн. - 8.30- 12.00, после 12.00 неприемное время   | (816-67)50-622                         | <a href="mailto:mfc-hvoinay@mail.ru">mfc-hvoinay@mail.ru</a>     |

|     |  |  |   |                    |  |
|-----|--|--|---|--------------------|--|
|     | учреждения<br>«Многофункциональный<br>центр предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг»  | район,<br>п. Хвойная, ул.<br>Советская, д.10   | Вт.- 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт.-8.30-17.30, 17.30-<br>20.00 по<br>предварительной<br>записи<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00                          |                    |  |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского<br>муниципального района<br>государственного<br>областного автономного<br>учреждения<br>«Многофункциональный<br>центр предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг»  | Новгородская<br>область, Холмский<br>район,<br>г. Холм, ул.<br>Октябрьская, д.<br>51/2 | Пн. - 8.30- 12.00, после<br>12.00 неприемное<br>время Вт.- 8.30-17.30<br>Ср.-8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб.- 9.00-14.00                    | (816-54)59-<br>024 | <a href="mailto:mfcholm@mail.ru">mfcholm@mail.ru</a>             |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского<br>муниципального района<br>государственного<br>областного автономного<br>учреждения<br>«Многофункциональный<br>центр предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг» | Новгородская<br>область,<br>Чудовский район,<br>г. Чудово, ул.<br>Некрасова, д.27      | Пн. - 8.30-17.30<br>Вт. - 8.3-17.30<br>Ср. - 8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-20.00<br>Пт. - 8.30-13.00<br>Сб. - 9.00-14.00   | (816-65)45-<br>109 | <a href="mailto:mfc.chudovo@yandex.ru">mfc.chudovo@yandex.ru</a> |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского<br>муниципального района<br>государственного<br>областного автономного<br>учреждения<br>«Многофункциональный<br>центр предоставления<br>государственных и<br>муниципальных услуг»   | Новгородская<br>область, Шимский<br>район,<br>п. Шимск, ул.<br>Новгородская,<br>д.25   | Пн. - 8.30-12.00<br>Вт. - 8.30-17.30<br>Ср. - 8.30-17.30<br>Чт. - 8.30-17.30, 17.30-<br>20.00 по<br>предварительной<br>записи<br>Пт. - 8.30-17.30<br>Сб. - 9.00-14.00 | (816-56)56-<br>322 | <a href="mailto:mfc.shimsk@mail.ru">mfc.shimsk@mail.ru</a>       |



к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным  
представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

---

(наименование органа, осуществляющего выплату компенсации)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении и доставке компенсации

---

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере \_\_\_\_\_ процентов  
установленного среднего размера родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных  
организациях \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа)  
за присмотр и уход за моим ребенком, \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

---

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу  
дошкольного образования)

в соответствии с пунктом 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря  
2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя)

Дата выдачи

Номер документа

Дата рождения

Кем выдан

Место рождения

Наименование документа, подтверждающего  
полномочия родителя (законного представителя)

Номер документа

Дата выдачи

Кем выдан

3. Прошу осуществлять доставку компенсации через \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение размера назначенной компенсации, обязуюсь сообщить в течение 10 календарных дней.

Дата

Подпись заявителя

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Данные, указанные в заявлении,<br>соответствуют документу,<br>удостоверяющему личность |                                       |
|  | Подпись лица, принявшего<br>документы |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный  
номер заявления

Принял

Дата приема заявления

Подпись лица, принявшего  
документы

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный  
номер заявления

Принял

Дата приема заявления

Подпись лица, принявшего  
документы

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным  
представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений и решений \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего выплату компенсации)

о назначении (изменении размера) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих  
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

| №<br>п/п | Дата<br>приема<br>заявления | Сведения<br>о заявителе |                              | Сведения о ребенке |                  |   | Решение органа,<br>осуществляющего выплату<br>компенсации |                        |
|----------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------|------------------|---|---|------------------------|
|          |                             | Ф.И.О.                  | адрес<br>места<br>жительства | Ф.И.О.             | дата<br>рождения | первый,<br>второй,<br>третий<br>и т.д.<br>в семье | номер,<br>дата  | процент<br>компенсации |

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации родителям (законным  
представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**

Прием и регистрация заявления о назначении и выплате компенсации

|   |  |   |
|---|--|---|
| заявление оформлено по установленной форме с приложением необходимого пакета документов |  | заявление заполнено не в полном объеме, неправильно оформлено и (или) неправильно заполнено и (или) к заявлению приложены ненадлежащим образом оформленные документы или не все документы |
|---|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>выдача (направление) расписки – уведомления заявителю</p> | <p>выдача (направление) расписки-уведомления с указанием перечня и срока предоставления документов</p> |   |
|  | <p>документы представлены в установленный срок и в полном объеме</p>                                   | <p>документы не представлены в установленный срок или представлены не в полном объеме</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>распорядительный акт органа, осуществляющего выплату компенсации, о назначении и выплате компенсации</p> |  | <p>направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги</p> |
|---|--|--|

|                            |
|----------------------------|
| <p>выплата компенсации</p> |
|----------------------------|