



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.12.2024 № 3372-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.12.2021 № 4-пр, постановлением администрации муниципального образования Оренбургский район от 22.11.2024 № 3181-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 06.04.2022 № 536-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исполняющему обязанности начальника Управления образования Л.С.Поповой обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях, утвержденных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Оренбургский район от 22.12.2022 № 2435-п «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области».

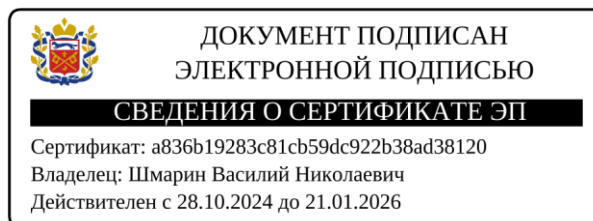
4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Сельские вести» подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам – начальника Управления по культуре и молодежной политике Соколенко А.А.

Глава муниципального образования

В.Н. Шмарин



Разослано: Управление образования администрации МО Оренбургский район, образовательные организации Оренбургского района, прокуратура Оренбургского района

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Оренбургский район Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Оренбургский район в лице Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: дошкольные образовательные организации, находящиеся на территории муниципального образования Оренбургский район, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Оренбургского района», многофункциональный центр г. Оренбурга

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае участия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в предоставлении муниципальной услуги, последний вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги не вносится в информационную систему.

2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги утверждается приказом Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области.

2.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способов подачи заявления, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об

увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, вне зависимости от способа подачи заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непредставления (несвоевременного представления) документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальных сайтах: Уполномоченного органа – Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район [56ouo32@ucoz.ru](mailto:56ouo32@ucoz.ru), администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области <https://orn.orb.ru>, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пунктах 3.8, 3.15 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе – Управлении образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области или в МФЦ, ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги, а также

требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа - Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области [56ouo32@ucoz.ru](mailto:56ouo32@ucoz.ru), официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области <https://orn.orb.ru>, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.17. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа – Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район [56ouo32@ucoz.ru](mailto:56ouo32@ucoz.ru), официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области <https://orn.orb.ru>, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

**2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги



отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

##### **3.1 Варианты предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района Оренбургской области;

3.1.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «**Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на**

## **территории Оренбургского района Оренбургской области»**

3.4. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

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

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Для получения муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный

орган подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении каждого ребенка, посещающего образовательную организацию, отдельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

непосредственно либо почтовым отправлением в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

через многофункциональный центр в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Оренбургский район;

в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

Одновременно с заявлением заявителем представляются:

3.8.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

3.8.2. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

3.8.3. документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

3.8.4. справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

3.8.5. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

3.8.6. документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

3.8.7. документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

3.9. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

3.10. В случае подачи заявления через представителя заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.11. В случае направления заявления и копий документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии документов, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление заявления и копий документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.13. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.14. Заявление и представленные заявителем документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления.

3.15. Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества — для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье;

з) сведения о рождении ребенка (детей).

3.16. Заявитель вправе представить по собственной инициативе

документы и сведения, указанные в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

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

3.17.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.17.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3.17.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.17.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.18. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем автоматического формирования межведомственных запросов в информационной системе ЕПГУ в органы и организации, указанные в пункте 3.20 настоящего Административного регламента.

3.20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный

орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;
- Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для получения сведений об участии в специальной военной операции.

### **Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.22.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

3.22.2. представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

3.22.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3.22.4. заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа заявителю в назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

3.23. В случае получения по межведомственному взаимодействию подтверждения информации и документов, предоставленных заявителем, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Размер компенсации устанавливается в размере двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района, на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы – на второго ребенка, семидесяти процентов размера такой платы – на третьего ребенка и последующих детей.

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

3.25. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного



регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.26. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.27. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.26 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.30. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.31. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.32. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.33. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

3.34.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.34.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.34.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.34.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.34.1. настоящего подраздела.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.35. Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование Заявителей**

3.36. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.37. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.38. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у

Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего 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 местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных**

## **служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается



на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

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

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»</p>		
1.	Цель обращения?	<p>1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района;</p> <p>2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
2.	Кто обращается за услугой?	<p>1. Родитель (законный представитель) ребенка</p> <p>2. Родитель (законный представитель) ребенка, получивший результат</p>

		предоставления муниципальной услуги
--	--	-------------------------------------

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»
1.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 2  
к Административному регламенту

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование НПА)

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

---

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

В \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установленного постановлением Правительства Оренбургской области от 18 декабря 2019 г. № 944-пп

---

(должность руководителя  
уполномоченного органа (заместителя  
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование НПА)

---

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком

---

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в

---

(наименование образовательной организации)

на основании:

---



---

(перечислить пункты, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в

---

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность руководителя  
уполномоченного органа (заместителя  
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Кому:

---

---

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Оренбургского района»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим  
образовательную программу дошкольного образования в

---

---

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан, \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Статус заявителя \_\_\_\_\_  
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного

образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

---



---

Дата рождения:

---

(число, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

---

Гражданство:

---

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении  
или свидетельства о рождении:

---



---



---



---

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

---

(ФИО (при наличии), дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета;

---

гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

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

---

(наименование образовательной организации)



---



---



---

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с Постановлением Правительства Оренбургской области № 11-п от 19.01.2007 г. «О порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».

---



---



---



---



---



---



---



---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):  
через организацию почтовой связи:

---



---

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

---



---



---

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

*Способ получения результата рассмотрения заявления:*

---



---

*К заявлению прилагаются:*

---



---



---



---



---



---

---

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

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

---

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Кому:

---

---

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
уполномоченного органа (заместителя  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги<sup>1</sup>**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.17 Административного регламента	До 1 рабочего Дня <sup>1,2</sup>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных					

	<p>документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 3.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов,</p>					

	необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.17 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 3.17 Административного регламента	отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет	Автоматическое	До 5	Ответственное	Уполномоченный	Наличие	Направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.20 Административного регламента	рабочих дней	лицо Уполномоченного органа	орган/ГИС/СМЭВ	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной	Принятие решения о предоставлении муниципальной	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной

услуги по форме согласно приложениям № 2,3 к Административному регламент	услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		органа			услуги по форме, приведенной в приложении № 2,3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной	Регистрация результата предоставления муниципальной	После окончания процедуры принятия	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной



услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	услуги	решения				услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, Установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной	1 рабочий 6 день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю,

услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений		предоставление муниципальной услуги			фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ
--	---	--	-------------------------------------	--	--	---

<sup>1</sup> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургского района»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Перечень образовательных организаций  
Оренбургского района

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес	Электронная почта	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благословенская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	460525, Оренбургская область, Оренбургский район, село Благословенка, улица Школьная, 4	schoolBlag@yandex.ru	<a href="https://sh-blagoslovenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-blagoslovenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродецкая средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	460516, Оренбургская область, Оренбургский район, село Бродецкое, переулок Школьный, дом 3	brodetskaya1971@mail.ru	<a href="https://sh-brodeckaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-brodeckaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зубаревская основная общеобразовательная школа» Оренбургского района	Оренбургская область, Оренбургский район, село Зубаревка, улица Центральная, 54	zubarevskay@mail.ru	<a href="https://sh-zubarevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-zubarevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского	Оренбургская область, Оренбургский район, село Ивановка, улица Новая 41А	ivanovka07@mail.ru	<a href="https://sh-ivanovskaya-r56.gosuslugi.ru/">https://sh-ivanovskaya-r56.gosuslugi.ru/</a>

	района			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа имени Виктора Тимофеевича Обухова» Оренбургского района	Оренбургская область, Оренбургский район, с. Никольское, ул. Обухова д.3	nikolkaschool@mail.ru	<a href="https://sh-nikolskaya-orenburgskogo-rajona-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-nikolskaya-orenburgskogo-rajona-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Подгороднепокровская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	Оренбургская область, Оренбургский район, с. Подгородняя Покровка, пер. Алмазный, д. 43	ppscool@mail.ru	<a href="https://sh-podgorodnepokrovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-podgorodnepokrovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пречистенская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Федоровича Калишина»	460531, Оренбургская область, Оренбургский район, село Пречистинка, улица Большая, дом 38	novaprechistinka@yandex.ru	<a href="https://sh-prechistenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-prechistenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приуральская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	460522, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Приуральский, ул. Центральная, д.8	priuralka@mail.ru	<a href="https://sh-priuralskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-priuralskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пугачевская средняя общеобразовательная школа»	460529, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Пугачевский, ул. Центральная, д.2	pugachevka10@rambler.ru	<a href="https://sh-pugachevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-pugachevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	Оренбургского района			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репинская основная общеобразовательная школа» Оренбургского района	460553 Оренбургская область Оренбургский район село Репино улица Центральная,13	repinskaya-shkola@mail.ru	<a href="https://sh-repinskaya-s-repino-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-repinskaya-s-repino-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Экспериментальный» Оренбургского района	460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п.Экспериментальный, ул. Лесная,1	expschool95@mail.ru	<a href="https://sh-eksperimentalnaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-eksperimentalnaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соловьевская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	Оренбургская область, Оренбургский район, п.Соловьевка, ул.Набережная, д.15	solovevskaya-shkola@yandex.ru	<a href="https://sh-solovevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-solovevskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Струковская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	Оренбургская область Оренбургский район с. Струково ул.Просторная,1	strukovskaychkola@yandex.ru	<a href="https://sh-strukovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-strukovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чебенковская средняя общеобразовательная школа» Оренбургского района	460550, Российская Федерация, Приволжский федеральный округ, Оренбургская обл., Оренбургский район, п. Чебенки, ул. Школьная,	chebenkovskaya-shkola@yandex.ru	<a href="https://sh-chebenkovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-chebenkovskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

		дом 7		
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа х. Чулошников» Оренбургского района	460506 Оренбургская область Оренбургский район х. Чулошников ул. Центральная д.27	chul4i@yandex.ru	<a href="https://sh-chuloshnikovo-xchuloshnikov-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-chuloshnikovo-xchuloshnikov-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа имени Гоньшева А.И.» Оренбургского района	460539, Оренбургская область, Оренбургский район,  с. Черноречье, ул. Гоньшева, д. 35;  ул. Кооперативная, д. 31	shkolache@mail.ru	<a href="https://sh-chernorechenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-chernorechenskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа Ясень» с. им. 9 января Оренбургского района	Оренбургская область, Оренбургский район, с.им. 9 Января, ул. Малая Кольцевая, 1а	mbou.yasen@mail.ru	<a href="https://sh-yasen-s-im-9-yanvaryar56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-yasen-s-im-9-yanvaryar56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа – детский сад «Вишенка» с. Старица Оренбургского района	460532, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Старица ул. Центральная 2	staricavichenka@yandex.ru	<a href="https://sh-staricinskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-staricinskaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	460555, Оренбургская область,	vesenn91@mail.ru	<a href="https://sh-vesennij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-vesennij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	ное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа–детский сад» п. Весенний Оренбургского района	Оренбургский район, п. Весенний ул. Садовая 20		
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» с.Архангеловка Оренбургского района Оренбургской области	460514, Оренбургская область Оренбургский район с.Архангеловка ул. Молодежная, д.33	arangelovka@yandex.ru	<a href="https://ds-skazka-arangelovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-skazka-arangelovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" п.Горный Оренбургского района Оренбургской области	60518 Оренбургская область Оренбургский район поселок Горный улица Центральная дом 11	solnyscko.gorn@mail.ru	<a href="https://ds-solnyshko-gornyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-solnyshko-gornyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально-личностного развития воспитанников "Тополек" п.Юный Оренбургского	460517, Оренбургская область Оренбургский район п.Юный ул.Мира 2	tcheledinowa@yandex.ru	<a href="https://ds-topolyok-yunyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-topolyok-yunyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>



	района Оренбургской области			
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида (физического развития воспитанников) "Зёрнышко" с. Дедуровка Оренбургского района Оренбургской области	460503, обл. Оренбургская, р- н. Оренбургский, с. Дедуровка, ул. Торговая, д. 5	zernushko2012@yandex .ru	<a href="https://ds-zernyshko-dedurovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zernyshko-dedurovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающег о вида с приоритетным направлением познавательного – речевого развития воспитанников Детский сад «Светлячок» п. Зауральный Оренбургского района Оренбургской области	460519, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Зауральный, ул. Набережная 17	svetlyashok.sauralnii@ mail.ru	<a href="https://ds-svetlyachok-zauralnyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-svetlyachok-zauralnyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением физического развития воспитанников «Колосок» с. Ивановка.	460528, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Ивановка, ул.Кольцевая, д.50	sadkolosok@yandex.ru	<a href="https://ds-kolosok-ivanovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolosok-ivanovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	Оренбургского района Оренбургской области			
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников «Солнышко» с. Ивановка Оренбургского района Оренбургской области	460520, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Ивановка, улица Спасателей, дом 23	solnshco2017@mail.ru	<a href="https://ds-solnyshko-ivanovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-solnyshko-ivanovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" п.Караванный Оренбургского района Оренбургской области	460527, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Караванный, ул. Юбилейная, 3а	Kolosok.2015@mail.ru	<a href="https://ds-kolosok-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolosok-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида "Одуванчик" с.Каменноозёрное Оренбургского района Оренбургской области	460521, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Каменноозёрное, ул. Луговая, д.13 (корпус 1), ул. Ленина, д.5А, пом.№ 1 (корпус 2)	kamenoduvanchik@yandex.ru	<a href="https://ds-oduvanchik-kammenoozernoe-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-oduvanchik-kammenoozernoe-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	460532 Оренбургская область Оренбургский	topolok.9yanvaryaya@yandex.ru	<a href="https://ds-topolyok-im9-yanvaryaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-topolyok-im9-yanvaryaya-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	учреждение "Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением художественно- эстетического развития воспитанников "Тополёк" с.им.9 Января Оренбургского района Оренбургской области	район с.им.9 Января ул. Коммунаров д.4		
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением художественно- эстетического развития воспитанников "Колосок" п.Ленина Оренбургского района Оренбургской области	460508, Оренбургская область, Оренбургский район, пос.Ленина, ул. Рабочая,д.7	kudryvtheva@mail.ru	<a href="https://ds-kolosok-leninskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolosok-leninskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением художественно – эстетического развития воспитанников «Родничок» с.Нежинка Оренбургского района	460520, Оренбургская область, Оренбургский район с.Нежинка, ул. Парковская д. 29	rodnichok_ds@mail.ru	<a href="https://ds-rodnichok-nezhinka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-rodnichok-nezhinka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	Оренбургской области.			
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Золотое зёрнышко" с.Нежинка Оренбургского района Оренбургской области	460520 Оренбургская область Оренбургский район, с.Нежинка, ул. Куйбышева, д.90	zolotoe-1988@mail.ru	<a href="https://ds-zolotoe-zyornyshko-nezhinka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zolotoe-zyornyshko-nezhinka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально - личностного развития воспитанников «Скворушка» п. Аэропорт Оренбургского района Оренбургской Области	460520, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Аэропорт, ул. Полевая 1	skvoruchka-1955@mail.ru	<a href="https://ds-skvorushka-aeroport-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-skvorushka-aeroport-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Колосок" с.Нижняя Павловка Оренбургского района	460502, Оренбургская область Оренбургский район с.Нижняя Павловка ул.50 лет Октября 2б	NPkolosok@yandex.ru	<a href="https://ds-kolosok-nizhnyaya-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolosok-nizhnyaya-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	Оренбургской области			
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Улыбка" с.Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области	460502, Оренбургская область, Оренбургский район, с.Нижняя Павловка, ул.2-ая Центральная, 8Б	Det.sad56@mail.ru	<a href="https://ds-ulybka-nizhnyaya-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-ulybka-nizhnyaya-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников "Ласточка" с. Павловка Оренбургского района	460511, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Павловка, ул. Дружбы, д.2	sadlast@inbox.ru	<a href="https://ds-lastochka-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-lastochka-pavlovka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития детей "Жемчужинка" п. Пригородный Оренбургского района Оренбургской области	460507, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Пригородный, ул. Мира, 14	gemchug-2008@mail.ru	<a href="https://ds-zhemchuzhinka-prigorodnyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zhemchuzhinka-prigorodnyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
38	Муниципальное	460510.	skazka-sad@list.ru	<a href="https://ds-skazka-">https://ds-skazka-</a>

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным направлением познавательного речевого развития воспитанников "Сказка" х.Степановский Оренбургского района Оренбургской области	Оренбургская область, Оренбургский район, х.Степановский, ул. Студенческая д.6		r56.gosweb.gosuslugi.ru/
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Радость" с. Сергиевка Оренбургского района Оренбургской области	460542, Оренбургская обл, Оренбургский р-н, село Сергиевка, ул Детсадовская, д 1	adm.radost-sad@yandex.ru	<a href="https://ds-radost-sergievka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-radost-sergievka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" п. Чебеньки Оренбургского района Оренбургской области	460550, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Чебеньки, ул.Ленина, д.26	elmura.dsraduga@yandex.ru	<a href="https://ds-raduga-chebenki-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-raduga-chebenki-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально-личностного	460536, Оренбургская область Оренбургский район, п. Чкалов улица Кирова, 6	zvezdochka.chkalov@yandex.ru	<a href="https://ds-zvyozdochka-chkalov-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zvyozdochka-chkalov-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	развития воспитанников «Звёздочка» п. Чкалов Оренбургского района Оренбургской области			
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Колокольчик" п. Светлогорка Оренбургского района Оренбургской области	460541, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Светлогорка, ул. Центральная 7	sv.kolokolshik@bk.ru	<a href="https://ds-kolokolchik-svetlogorka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolokolchik-svetlogorka-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Теремок" п. Чистый Оренбургского района Оренбургской области	460541, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Чистый, ул. Комсомольская, д. 11	nbvf200@yandex.ru	<a href="https://ds-teremok-chistyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-teremok-chistyj-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением физического развития "Берёзка" п. Экспериментальный Оренбургский район Оренбургская область	460541, Оренбургская область Оренбургский район п. Экспериментальный ул. Садовая д.12	detskiysadberzka@inbox.ru	<a href="https://ds-berezka.gosuslugi.ru/">https://ds-berezka.gosuslugi.ru/</a>
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	460541, Оренбургская область, Оренбургский	kolosok20rzd@mail.ru	<a href="https://ds-kolosok-20-razezd-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kolosok-20-razezd-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	учреждение Детский сад «Колосок» п. ж/д 20 разъезд Оренбургского района Оренбургской области	район п.ж/д 20 разъезд, ул. Дружбы, 5а		
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением физического развития воспитанников "Солнышко" с.Южный Урал Оренбургской области, Оренбургского района	460501, Оренбургская область, Оренбургский район, с. Южный Урал ул. Новая 5 а, ул 65 лет Победы 15	ural.popova@mail.ru	<a href="https://ds-solnyshko-yuzhnyj-ural-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-solnyshko-yuzhnyj-ural-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида (физического развития воспитанников) "Алёнушка" п.Первомайский Оренбургского района Оренбургской области	460540 Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Симонова, д.32	detskiysad- alenushka@mail.ru	<a href="https://ds-alyonushka-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-alyonushka-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающег о вида с приоритетным направлением	460540, Оренбургская область., Оренбургский район п. Первомайский ул. Симонова 2А	d.s-zvezdochka@mail.ru	<a href="https://ds-zvezdochka-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zvezdochka-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>



	художественно-эстетического развития воспитанников "Звездочка" п. Первомайский Оренбургского района Оренбургской области			
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Веснушки" п. Первомайский Оренбургского района Оренбургской области	460540 Оренбургская область Оренбургский район п. Первомайский проезд Магистральный д.3	vecnushki@mail.ru	<a href="https://ds-vesnushki-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-vesnushki-pervomajskij-r56.gosweb.gosuslugi.ru/</a>