



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2022

№ 1141

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района"*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р", Типовым административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственном (муниципальных) образовательных организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации" (письмо Минпросвещения России от 20.01.2022 № АК-80/03), руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 15.05.2018 № 543 "Об утверждении административного регламента

предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кольчугинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- постановление администрации Кольчугинского района от 12.11.2018 № 1329 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кольчугинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.Ю. Андрианов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Кольчугинского района"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации Кольчугинского района государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района" (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Кольчугинского района (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Полномочия законного представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) до прекращения его действия.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как

родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приёмную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишён родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.2.3. Заявителем на муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>) и/или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребёнка, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, завершивший прохождение процедуры регистрации 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).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

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

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

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Кольчугинского района".

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением образования администрации Кольчугинского района (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Многофункциональные центры не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами записи актов гражданского состояния (вид сведений: данные свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации);

- Пенсионным Фондом Российской Федерации (вид сведений: данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- Федеральной налоговой службой (вид сведений: об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество, об установлении отцовства).

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок приёма и проверки документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальный срок получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения документов и сведений и принятие решения о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Максимальный срок направления (выдачи) результата предоставления услуги составляет 3 рабочих дня. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления образования, на ЕГПУ, РГПУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования";

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области";

- Закон Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- постановление Департамента образования администрации Владимирской области от 17.01.2022 № 2 "О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке её выплаты".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.6.1.3. Копии документов, подтверждающих законное представительство ребёнка (детей) (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем), предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребёнком).

2.6.1.4. Копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребёнком признаётся лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия)).

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта Заявителя.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- лично;
- в электронной форме с использованием ЕГПУ.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения.

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления заявителем:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- свидетельства о рождении всех детей в семье;
- сведения о законных представителях ребёнка (детей) (в случае установления над ребёнком (детьми) опеки (попечительства) или передачи ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью);
- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учётом которых назначается компенсация;
- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребёнка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребёнка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребёнка, либо фамилии матери ребёнка, подавшей заявление, с фамилией ребёнка, указанных в свидетельстве о рождении детей);
- сведения об установлении отцовства.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

2.6.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Родители (законные представители), получающие государственную услугу, при изменении количества детей в семье, предоставляют заявление об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.



## **2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- 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, установленные 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной:

- несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребёнка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Повторное обращение Заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.**

Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

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

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

2.14.2. Результаты предоставления государственной услуги направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 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)

с 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.

2.14.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕГПУ, РПГУ.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) "Проверка документов и регистрация заявления";

- 2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия";

- 3) "Рассмотрение документов и сведений";

- 4) "Принятие решения о предоставлении услуги";

- 5) "Направление (выдача) результата предоставления услуги".

#### **3.2. Описание административных процедур.**

##### **3.2.1. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления".**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в Уполномоченный орган, на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.1.2. При приёме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приёме документов с мотивированным обоснованием отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приёме документов являются:

- 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, установленные 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.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры

(действия) является внесение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приёме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.1.7. Уведомление заявителя об отказе в приёме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приёма (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме на ЕПГУ.

### **3.2.2. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".**

3.2.2.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.2.2.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, не поданных заявителем самостоятельно.

3.2.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

### **3.2.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4.4. Критериями принятия решения являются наличие/отсутствие

оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является проект результата предоставления государственной услуги, оформленный по форме в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

### **3.2.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении услуги".**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 часа принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет результат предоставления государственной услуги: решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, подписанное руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

3.2.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение регистрируется ответственным должностным лицом в журнале приёме заявлений и (или) в ЕПГУ.

### **3.2.6. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления услуги".**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация государственной услуги.

3.2.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ЕПГУ или почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в срок, не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Результат исполнения административной процедуры: выдача Заявителю бумажного документа или направление Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ электронного документа.

3.2.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений ответственным должностным лицом в журнале приёме заявлений и (или) в ЕПГУ о выдаче результата государственной услуги.

## **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;



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

3.3.2. 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, необходимых для предоставления государственной 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.

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

3.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня 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 государственной услуги;

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

### 3.3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 Уполномоченный орган.

3.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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 государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.3.8. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2020 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением.

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

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

3.4.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

4.1.1. 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.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том**

**числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. 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 Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кольчугинского района;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной 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.

4.4.2. 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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

**Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления)

ФИО \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере \_\_\_\_\_ от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кольчугинского района.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица,  
уполномоченного  
на принятие решение)

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении компенсации  
родительской платы за присмотр и уход**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

(номер и дата решения об отказе)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата заявления)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

приняло решение \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

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 уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении компенсации родительской платы**

Заявление

на предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на  
территории Кольчугинского района

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за  
присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребёнком (нужное  
подчеркнуть)

Данные представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	



Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания	
Телефон	
Электронная почта	
СНИЛС	
Гражданство	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребёнке	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	
Место государственной регистрации	
Реквизиты актовой записи о перемене имени	
Номер актовой записи об установлении отцовства	
Дата	

Место государственной регистрации			
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер документа			
Дата			
Орган, выдавший документ			
Способ получения компенсации			
БИК или наименование банка получателя			
Корреспондентский счет			
Номер счета заявителя			
Адрес получателя			
Номер почтового отделения (индекс)			
я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"			

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

**Форма заявления об изменении размера компенсации  
родительской платы**

\_\_\_\_\_

(наименование органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об изменении размера компенсации родительской платы за присмотр и уход

\_\_\_\_\_

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

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей  
образовательную программу дошкольного образования)

с \_\_\_\_\_ процентов на \_\_\_\_\_ процентов с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года в связи с изменением  
количества детей в семье по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись расшифровка

-----

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Форма уведомления о приёме и регистрации заявления на предоставление  
компенсации родительской платы за присмотр и уход**

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление  
компенсации родительской платы за присмотр и уход

(наименование органа)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а)

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Завизировано:

Заместитель главы  
(руководитель аппарата)  
администрации района

\_\_\_\_\_ О.В. Алпаткина  
(дата)

Заместитель главы  
администрации района  
по социальным вопросам

\_\_\_\_\_ Е.А. Семенова  
(дата)

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_ Е.Н. Шустрова  
(дата)

Разослать:

1. Управление образования – 4 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Е.В. Куприянова  
(подпись)

Название файла: УОб\_Постановление\_Об утверждении административного регламента  
Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми