



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2023 3589

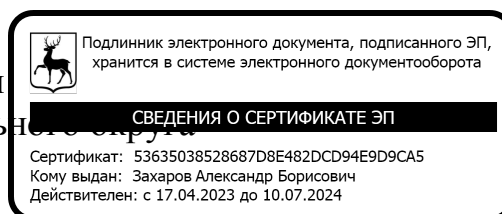
№

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 года № 829 «Об утверждении единого предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» администрация Володарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации Володарского муниципального района от 09.01.2018 г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Володарского муниципального района Нижегородской области».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Постановление вступает в силу после его официального утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области Соловьеву Н.Г.

И.о.главы администрации  
Володарского муниципального округа



А.Б.Захаров

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях Володарского муниципального округа»  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Володарского муниципального округа Нижегородской области» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.1.1. 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» ("Российская газета", N 5976 от 31.12.2012, с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 N 238-ФЗ, вступившими в силу с 24.07.2015, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015);

1.1.2. Компенсация родительской платы выплачивается родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на первого ребенка - в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее - средний размер родительской платы), на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов среднего размера родительской платы.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей), подавшему заявление о выплате компенсации и внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования (далее - договор) родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее соответственно – заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления муниципальных услуг Володарского муниципального округа с единым запросом на получение нескольких государственных и(или) муниципальных услуг.

1.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Володарского муниципального округа Нижегородской области» (далее государственная услуга) возлагается на начальника Управления образования администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

Непосредственно предоставляет муниципальную услугу Муниципальное казенное учреждение «МКУ ЦБ Володарского муниципального округа».

1.4.1. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, руководители Учреждений. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в открытом доступе в ЕПГУ и осуществляется:

- а) посредством личного обращения родителей (законных представителей) в образовательную организацию на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте управления образования, администрации Володарского муниципального округа;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах учреждений.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо администрации.

Размещение и актуализацию информации на сайтах образовательных организаций( далее - Учреждение) обеспечивает Учреждение.

1.4.3. На официальном сайте Управления образования администрации размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Учреждений администрации Володарского муниципального округа;

справочные номера телефонов Учреждений;

Режимы работы Учреждений, графики приема заявителей;

выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги;

уставы Учреждений, лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы записи заявителей для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.4.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5 Получение родителями (законными представителями) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.4.6 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ (8312622032), добавочные (105 или 110).

1.4.7. При личном обращении родителей (законных представителей) специалист Управления образования, руководитель Учреждения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги. Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.4.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Управления образования, руководитель Учреждения должен начать с информации о наименования учреждения, в который позвонил

заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.9. В случае если в обращении родителя (законного представителя) содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления образования, руководителя Учреждения, при личном обращении родителю (законному представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении родителя (законного представителя) по телефону специалист, руководитель осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить родителю (законному представителю) номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении родителя (законного представителя). Устное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи. При устном обращении родитель (законный представитель) получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения. Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении родителя (законного представителя), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, в течение 7 рабочих дней с момента обращения.

1.4.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, Учреждений, на информационных стендах Управления образования и Учреждений.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Володарского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Володарского муниципального округа через подведомственные ей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее Учреждения).

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Володарского муниципального округа (далее – Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Володарского муниципального округа оформляется согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.3.2. 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 Володарского муниципального округа оформляется согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору, указав способ получения в заявлении, вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Учреждении, либо в МФЦ;

в форме электронного документа (при использовании ЕПГУ) через личный кабинет на ЕПГУ, при условии подачи запроса на предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность приема родителей (законных представителей) в образовательном учреждении при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.2. Срок регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

2.3.3. На основании ранее сформированных выплатах дел и представленных образовательными учреждениями реестров за отчетный месяц специалист МКУ ЦБ ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производят начисление и выплату компенсации родителям (законным представителям) на личные счета родителей (законных представителей) открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5976 от 31.12.2012, с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 N 238-ФЗ, вступившими в силу с 24.07.2015, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202; с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 N 237-ФЗ, опубликованном на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015);

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 N 1033 "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Правовая среда", N 6(1716), 24.01.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 12(5345), 24.01.2014);

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимы для

предоставления муниципальной услуги, в учреждении, посредством почтового отправления в Учреждение, составляет не более 6 дней при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей).

В случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) должен подать в Учреждение, следующие документы:

1) заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) на имя руководителя образовательной организации с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

2) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

3) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

4) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

5) оригинал и ксерокопия паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка.

6) оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, подаются ежегодно в срок до 20 января. При возникновении в течение года права на получение компенсации документы, указанные в настоящем пункте, подаются в любое время с момента возникновения права, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение.

2.6. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Учреждение и представить новые документы.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать

следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- формат прилагаемых к заявлению документов в электронной форме: pdf, doc, xml, jpg, sig.

2.8. Запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования, образовательных организаций, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9.2. Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) смерть получателя компенсации;
- 2) осуждение к лишению свободы по приговору суда;
- 3) лишение родителей родительских прав;
- 4) достижение совершеннолетия (18 лет) второго и последующих детей в семье;
- 5) выбытие ребенка из образовательной организации.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, а также в электронной форме, осуществляется в день приема данного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная



услуга.

2.13.1. Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", оборудованы системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Рабочие места лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программными продуктами, средствами связи, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах и стендах в Учреждениях.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

2.15.2. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией:

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;
- справочная информация о должностных лицах Управления образования или Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень муниципальных услуг;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника.

2.15.4. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мало мобильных групп населения. Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и их сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждений, Управления образования, ЕПГУ;
- удобный график работы Учреждений;
- удобное территориальное расположение Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в учреждении:

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов от родителей (законных представителей);
- 2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов от родителей (законных представителей)».

Основанием для начала действия является предоставление пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.5 настоящего административного регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в Учреждение.

Руководитель образовательной организации проверяет комплектность представляемых документов в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, указывая:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- Ф.И.О. и адрес места жительства заявителя;
- Ф.И.О. и дату рождения ребенка;
- очередность рождения ребенка в семье;
- установленный процент компенсации.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов, заявление помещается в выплатное дело заявителя.

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом данной процедуры является прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Административная процедура «Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление полного пакета документов и списка получателей компенсации в МКУ ЦБ от руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения формирует необходимый пакет документов, указанный в п. 2.5. настоящего административного регламента (копии документов должны быть заверены подписью и печатью руководителя);

Передает документы и список получателей компенсации родительской платы специалисту в МКУ ЦБ в трехдневный срок.

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является:

принятие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.5., в результате межведомственного взаимодействия.

Руководитель Учреждения формирует реестр получателей муниципальной услуги в алфавитном порядке и передает бухгалтеру МКУ ЦБ до 5 числа каждого месяца.

Бухгалтер МКУ ЦБ исполняет следующие обязанности:

- проверяет документы, указанные в подпункте 2.5. настоящего административного регламента, формирует базу данных для предоставления муниципальной услуги;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.5. настоящего административного регламента, бухгалтер МКУ ЦБ в трехдневный срок возвращает пакет документов в Учреждение для устранения недостатков.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) для предоставления компенсации.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации».

Основанием для начала административной процедуры является:

- на основании сформированных выплатных дел бухгалтер МКУ ЦБ производит начисление компенсации части родительской платы;

- формирует реестр выплаты компенсации родителям (законным представителям) и направляет в отделение Сберегательного банка Российской Федерации либо в другие кредитные организации.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Володарского муниципального района заявителю.

3.1.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения после окончания процедуры принятия решения:

- уведомляет заявителя в телефонном режиме или другим, указанном в заявлении способом о необходимости прибыть в Учреждение для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством платформы государственных сервисов (ПГС);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.5. настоящего административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности) единой системы аутентификации и идентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение информации, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным (в том числе биометрическим) персональным данным физического лица.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления, в какой либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем должны соответствовать требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего административного регламента.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявителем иных документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, опубликованных в ЕПГУ;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее трех месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления, а также заявителю в личный кабинет ЕПГУ, направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов.

Уполномоченный орган, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторно предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в ПГС.

После поступления в ПГС заявление становится доступным для

Уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 5 рабочих дней (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критериями принятия решений являются наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – изменение статуса в ПГС.

### 3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством платформы государственных сервисов (ПГС)».

Основанием для начала процедуры является регистрация пакета документов Уполномоченным органом и выявление им при проверке предоставленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствами криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктуры, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22. Декабря 2012 года № 1382 «О присоединении информационных систем организации к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов (или) сведений, необходимых для получения сведений инициируется посредством направления межведомственных запросов Уполномоченным органом потребителям сведений, и завершается получением потребителем сведений от поставщика ответа на межведомственный запрос,

содержащие сведения или информацию о причине невозможности предоставления сведений по запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении информации на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию.

Критериями принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации)

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры - формирование документов.

#### 3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Оснований для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов.

Уполномоченный орган осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальных услуги, при возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации, направляет заявителю уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 3х рабочих дней ( в случае отсутствия в завлени, поланном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка ( детей) до 6 рабочих дней).

Критериями принятия решения является наличие /отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, / об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган оформляет приказ, утверждающий список заявителей на предоставление компенсации и ее размер (далее - Приказ), который предоставляет в МКУ ЦБ, орган, уполномоченный осуществлять выплату компенсации. На основании Приказа Уполномоченный орган оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2

административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Срок административной процедуры – до 1 часа.

Критериями принятия решения является наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является сформированный документ.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем получения результата на бумажном носителе, Уполномоченный орган после окончания процедуры принятия решения уведомляет заявителя в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Уполномоченный орган и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в ПГС.

Срок выдачи результата не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по оказанию муниципальной услуги осуществляется постоянно непосредственно руководителем образовательного учреждения, начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав



заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами муниципального образования, курирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Специалист образовательного учреждения, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста образовательного учреждения, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательного учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Володарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Володарского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Володарского муниципального округа;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Володарского муниципального округа;
- 7) отказ Управления образования администрации Володарского муниципального округа, должностного лица Управления, руководителей образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте (606072, Нижегородская область, город Володарск, ул.калининская, д. 6) , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу Отдела образования: <http://www.volodarsk-uo.ru>., официального сайта администрации Володарского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу: <http://volodarsk.omsu-nnov.ru> , а также может быть принята при личном приеме заявителя у начальника Управления образования (606072, Нижегородская область, город Володарск, ул.Калининская, д. 6, кабинет 206), при личном приеме у главы администрации Володарского муниципального района Нижегородской области (606072, Нижегородская область, город Володарск, ул.Клубная, д. 4, кабинет № 1).

5.2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Володарского

муниципального округа <http://volodarsk.omsu-nnov.ru> , на Едином портале;  
в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, администрация Володарского муниципального округа Нижегородской области принимают одно из следующих решений:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Управления образования, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях  
Володарского муниципального округа»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации (далее - уполномоченный орган), которыми предоставляется услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа")

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Володарского муниципального округа.**

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

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_  
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":

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Пол (мужской, женский) \_\_\_\_\_

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

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: \_\_\_\_\_

реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

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 пунктами 11 и 13 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа»

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

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях  
Володарского муниципального округа»

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Володарского муниципального округа.**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
соответствующего субъекта Российской Федерации" от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

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

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в  
образовательной организации: \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающую образовательную  
программу дошкольного образования в организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающую образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающую образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях  
Володарского муниципального округа»

**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 Володарского муниципального округа"**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

\_\_\_\_\_ (перечислить пункты единого стандарта предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа", 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 муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа», после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Володарского муниципального округа" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях  
Володарского муниципального округа»

**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 государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Володарского муниципального округа.**

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 Володарского муниципального округа": \_\_\_\_\_

(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: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.