

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 26.02.2024 № 95**

г. Аткарск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Аткарского района»** |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Аткарского муниципального района Саратовской области от 30декабря 2021 года № 972 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Аткарского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Аткарского района», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Л.В. Шерешилову

**Глава муниципального района В.В. Елин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение к постановлению администрации муниципального района**  **От 26.02.2024 № 95** |

Административный регламент

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Аткарского района»**

|  |
| --- |
| **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **Предмет регулирования**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждения, находящихся на территории Аткарского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Аткарского муниципального района Саратовской области, Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № [273-ФЗ](https://tkrfkod.ru/zakonodatelstvo/federalnyi-zakon-ot-29122012-n-273-fz/) «Об образовании в Российской Федерации».  **Круг заявителей**  1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).  Заявителем может быть:  - гражданин Российской Федерации;  - иностранный гражданин или лицо без гражданства.  **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется Управлением образования администрации Аткарского муниципального района или образовательной организацией, подведомственной Управлению образования администрации Аткарского муниципального района, которую посещает ребенок заявителя (далее — Уполномоченный орган) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).  Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».  По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:  наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;  требования, предъявляемые к представляемым документам;  срок предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).  1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).  К справочной относится следующая информация:  место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;  справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений;  адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа.  Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.  **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**  2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Аткарского муниципального района»  **Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**  2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управлением образования администрации Аткарского муниципального района.  2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации подведомственные управлению образования администрации Аткарского муниципального района во взаимодействии с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия» Аткарского муниципального района Саратовской области (далее – МКУ «ЦБ»).  При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с другими государственным и муниципальными органами в части получения сведений и информации, необходимой для оказания муниципальной услуги.  2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  **Описание результата предоставления муниципальной услуги**  2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:  - выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решения по назначению компенсации;  - выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи;  - выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решения в отказе назначения компенсации с указанием причин отказа.  **Срок предоставления государственной услуги**  2.6. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и осуществляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным.  Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявления данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о полой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов в соответствии с пунктами 3.14, 3.15 Административного регламента, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**  2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в региональном реестре и на ЕПГУ.  Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.  Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».  **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.8. Для получения компенсации Заявитель представляет следующие документы: - Заявление по форме, согласно Приложению к настоящему Административному регламенту.  - документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);  - документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);  - документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);  - справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно – правовой форме (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье)  - документ, о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обучения совершеннолетнего ребенка за пределами Российской Федерации);  - согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);  - документы подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);  - документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства)  - реквизиты банковского счета получателя, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации (в случае перечисления денежных средств на банковский счет родителя (законного представителя).  При посещении детьми из одной семьи разных образовательных организаций заявление и документы представляются по каждому ребенку отдельно.  Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.  2.9. Заявления и документы могут быть поданы одним из следующих способов:  - непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;  - в электронной форме в соответствии с использованием ЕПГУ;  - почтовым отправлением в Уполномоченный орган.  При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**  2.10. Заявитель кроме документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=4A163B2AB3331238CA1C0DA2FFE87ABA46CD75BEFECDBBAE4A2E47AD58F09D8075AD9DE8E6E133ECD2E56EDC4D911B1540B2075A4901AA8D89EA6608KCQ9I) 2.8 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:  1) свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также свидетельства о рождении всех предыдущих детей в семье, выданные органами ЗАГС Российской Федерации;  2) документ органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);  3) документ о прохождении обучения (в случае обучения совершеннолетнего ребенка на территории Российской Федерации) (предоставляется ежегодно до 20 августа года, в котором предоставляется компенсация);  4) договор с образовательной организацией, посещаемой ребенком, на которого назначается компенсация, - в случае обращения непосредственно в уполномоченный орган.  5) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);  6) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)  7) сведения об отобранных у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;  8) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;  9) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей),проживающего в семье;  10) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающих в семье, изменивших фамилию, имя или отчество.  При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=70119D97C2E52E093B2AAA5C4451D332CB4BD8E6A9AEEE4E909AAB583E0453F3FB4D2B542F0E70E388728456624941EFF3525A2B7ABF95123147E5796FUAI) - 10 [настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=70119D97C2E52E093B2AAA5C4451D332CB4BD8E6A9AEEE4E909AAB583E0453F3FB4D2B542F0E70E388728451644941EFF3525A2B7ABF95123147E5796FUAI) Уполномоченный орган запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия у органов власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых они находятся.  **Запрет требовать от заявителя**  2.11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C43F1828F96301177142009A6680C8D7232EDE3030F0EF7B304A1EDD8407E0F111200E7FC8CC8A62pFtEK) Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C43F1828F96301177142009A6680C8D7232EDE3533FBBB2B7414478EC04CEDF60F3C0E78pDt4K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;  - представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C43F1828F96301177142009A6680C8D7232EDE3339F0E42E61051F81C252F3F314200C7AD4pCtCK) Федерального закона № 210-ФЗ;  - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C43F1828F96301177142009A6680C8D7232EDE3235F9E42E61051F81C252F3F314200C7AD4pCtCK) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:  а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:  заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;  заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в [пункте 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1011) Административного регламента;  заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);  б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;  в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;  д) заявление подано в исполнительный орган области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;  е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1021) 3.3 Административного регламента.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.  Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.9 Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.»  2.14. [Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C43F1828F96301177142009A6680C8D7232EDE3235F9E42E61051F81C252F3F314200C7AD4pCtCK)  - отсутствие права на компенсацию, установленного [пунктом](consultantplus://offline/ref=BDC8542A2E3CA3D16CD3DAD541E230110E7A50159696D0663F002B8AEA1DE334DC7CCCFB504B8F6F3EED65670E8B0B18E495F77F2C8D020855BD8DF0123DK) 1.2 настоящего Административного регламента;  - отсутствие полного пакета документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=BDC8542A2E3CA3D16CD3DAD541E230110E7A50159696D0663F002B8AEA1DE334DC7CCCFB504B8F6F3EED65670D8B0B18E495F77F2C8D020855BD8DF0123DK) 2.8 настоящего Административного регламента.»;  - представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;  - представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;  заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.»;  **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**  **о методике расчета размера такой платы**  2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.  **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.  **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**  2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.  Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.  В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  наименование;  местонахождение и юридический адрес;  режим работы;  график приема;  номера телефонов для справок.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  противопожарной системой и средствами пожаротушения;  системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  средствами оказания первой медицинской помощи;  туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета и наименования отдела;  фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  графика приема Заявителей.  Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.  Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания 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 использование кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.  **Показатель доступности и качества муниципальной услуги**  2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:  - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);  - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);  возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).  2.22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;  отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.  **Иные требования**  2.23. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи [в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L).  Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному [частью 8.1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7B2D5DD293421172B976DA393B4158C12560A2D15FC39740FF270C510BCFA63C2FDE4A4F5B9C7FAFDB35E82C7B6ACA0AFC6C7132ABXBgDF) Федерального закона №  210-ФЗ.  Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7B2D5DD293421172B976DA393B4158C12560A2D15FC39740FF270C510BCFA63C2FDE4A4F5B9C7FAFDB35E82C7B6ACA0AFC6C7132ABXBgDF).3 Федерального закона № 210-ФЗ.  При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**  **в том числе особенности выполнения административных**  **процедур в электронной форме**  **Исчерпывающий перечень административных процедур**  [3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [прием и регистрация заявления и документов;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [формирование и направление межведомственного запроса;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [рассмотрение документов и принятие решения;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме**  3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - формирование заявления;  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных  - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  **Прием и регистрация заявления и документов**  3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.  Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.  3.4. В случае направления в электронном виде:  Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, о соответствии представленных сведений установленным требованиям, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ  3.5. В случае, если к заявлению о назначении компенсации родительской платы приложены не все необходимые документы, специалист Уполномоченного органа, дает лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.  3.6. Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  3.7. Специалист Уполномоченного органа делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).  Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.  3.9. В случае обнаружения специалистом Уполномоченного органа недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 Административного регламента с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.  3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами.  3.11. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.  3.12. Способ фиксации административной процедуры – проставление отметки на заявлении.  3.13. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.  **Формирование и направление межведомственного запроса**  3.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  В этом случае ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.  3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:  единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  [портала](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.  Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.  Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).  Сформированный пакет документов передается специалисту Уполномоченного органа.  Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.  **Рассмотрение документов и принятие решения**  3.16. Специалист Уполномоченного органа на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/403778984/entry/1028) и [2.10](https://internet.garant.ru/#/document/403778984/entry/1213) Административного регламента готовит проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 Административного регламента и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.  В случае если специалист Уполномоченного органа на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложения № 2 Административного регламента и передает проект на подпись руководителю Уполномоченного органа.  Максимальный срок административного действия - 1 календарный день.  3.17. Руководитель Уполномоченного органа подписывает, либо направляет на доработку проект решения в течение 1 календарного дня.  Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных Административным регламентом.  3.18. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/#/document/403778984/entry/1218)2 Административного регламента.  3.19. Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей).  Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней с момента обращения заявителя.  **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**  3.20. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного руководителем решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей).  Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.  Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней с момента принятия решения.  Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.  **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**  3.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:  прием и регистрация заявления и документов;  информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  направление заявителю уведомления о принятом решении.  **Прием и регистрация заявления и документов**  3.22. В личном кабинете на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) заявитель может получить информацию о муниципальной услуге:  - о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании;  - результате и сроках предоставления услуги;  - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - ознакомиться с текстом Административного регламента.  3.23. Формирование запроса на предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/).  Документы, направленные посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление муниципальной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.  3.24. Прием и регистрация Уполномоченный орган запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.  Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги с нарушением требований, указанных в [пункте 3.](https://internet.garant.ru/#/document/403778984/entry/1033)4 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет уведомление посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.  Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) либо непосредственно в Уполномоченный орган.  В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.  В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.  **Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**  3.25. После регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном законодательством.  В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/). Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.  Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня.  **Направление заявителю уведомления о принятом решении**  3.26. В случае представления заявления и документов через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством ЕПГУ.  Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления муниципальной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/).  Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.  Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении;  3.26.1. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрена.  Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено  **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**  3.27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (уведомлении о назначении, об отказе в назначении компенсации).  3.27.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно [приложению № 4](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/14000) к настоящему регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.  Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.  Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.  В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с [абзацем вторым пункта](https://internet.garant.ru/#/document/406951666/entry/1025) 3.27.1 настоящего регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  выявления и устранения нарушений прав граждан;  рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.  4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  соблюдение положений настоящего Административного регламента;  правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Саратовской области;  обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.  **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Саратовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).  Граждане, их объединения и организации также имеют право:  направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.  4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.  Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.  [**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее — жалоба).](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием:](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [почтовой связи;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС  ДО (https://do.gosuslugi.ru/);](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [на ЕПГУ (https://gosuslugi.ru/);](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [**Перечень нормативных правовых актов,**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [постановлением Правительства Российской федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  [5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L)  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, [обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909D3FAB98101230FE571123350B42490CC926321D3F29CC2EA7CF459C95295EB8911A45B4ED26J3L) |

Приложение № 1  
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ 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)

осваивающим 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, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлен размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта области, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

(должность руководителя уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

органа (заместителя руководителя)

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

Приложение № 2  
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ 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 образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечислить пункты настоящего Административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

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

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

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должность руководителя уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

органа (заместителя руководителя)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Приложение № 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и № образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(место жительства или место пребывания*

*(нужное подчеркнуть)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,

номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического

проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер

индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта

о рождении или свидетельства

о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

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

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

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

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

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

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

(наименование образовательной организации)

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

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.8 и 2.10 настоящего регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой

связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(номер счета; банк получателя; БИК;

корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

**Приложение № 4  
к** [административному регламенту](file:///C:\Users\Администратор\Downloads\!!!%20Изменение%20в%20приказ%20828_ед%20стандарт.docx#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги «**Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»:

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

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

(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.