



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2024

№ 1964

**О внесении изменения в постановление администрации города Владимира
от 13.09.2022 № 4568**

Во исполнение решения Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 104 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2011 № 53 «О структуре администрации города Владимира», решения Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Внести изменение в постановление администрации города Владимира от 13.09.2022 № 4568 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 23.09.2021 № 2423» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Владимира от 08.09.2023 № 3864), изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение
к постановлению
администрации
города Владимира
от 02.09.2024 № 1964

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального образования городской округ
город Владимир»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, образовательные организации), государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир» (далее - государственная услуга, компенсация).

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее - заявитель).

Государственная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании между образовательной организацией

и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия законных представителей детей подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

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

Частные образовательные организации, имеющие лицензию на право осуществления образовательной деятельности, заключают договор с ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира для выплаты компенсации родителям (законным представителям).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителями:

- в самих образовательных организациях;
- в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира по адресу: 600005, город Владимир, улица Горького, дом 62, кабинеты № 103, 202;
- с использованием средств телефонной связи: контактные телефоны ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира: 8(4922) 45-19-16, 8(4922) 32-23-94;
- через интернет-сайт ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира: edu.vladimir-city.ru;
- по электронной почте ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира: education@vladimir-city.ru;
- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - портал): rgu33.avо.ru и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации.

1.4.2. Порядок предоставления информации (консультирование) по вопросам получения государственной услуги производится по месту обращения заявителя в образовательной организации или в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира:

- по личному обращению (в устной и письменной форме);
- посредством телефонной связи.

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира и образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требований к ним;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах ее предоставления;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.4.4. Письменное информирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира. Письменный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо (специалист) подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста (сотрудника, должностного лица), принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации заявителя при обращении в устной форме (по телефону) - 5 минут.

При невозможности специалиста (сотрудника, должностного лица) самостоятельно ответить на поставленные вопросы устное обращение (телефонный звонок) должно быть переадресовано другому специалисту (сотруднику, должностному лицу), владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.4.6. Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Режим работы руководителей образовательных организаций - в соответствии с индивидуальным графиком.

1.4.7. Режим работы специалистов ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира:

- понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город Владимир».

2.2. Государственная услуга предоставляется ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира и образовательными организациями в пределах предоставленных полномочий. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.3. Результатом предоставления данной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре, на ЕПГУ.

Перечень документов и сведений,
необходимых для предоставления государственной услуги, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление на предоставление компенсации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка.

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

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

2.6.6. Документы, необходимые для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при необходимости).

2.6.7. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении).

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

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

2.6.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.6.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо при личном визите в образовательную организацию.

2.6.12. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их не представления:

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;
- представленные заявителем документы содержат подчистки

и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, ОМСУ или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- предоставленные 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.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной
форме

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира или в образовательной организации (при личном обращении заявителя) - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, образовательная организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, образовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в зданиях должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения

в помещении.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений)

и (или) цветного текста);

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами на предоставление компенсации части родительской платы. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются при личном обращении в образовательную организацию или посредством ЕПГУ.

3.1.2. При приеме заявления и документов руководитель образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях если заявителем представлены

оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.1.3. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений руководителем образовательной организации. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.1.4. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.2. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

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

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.2.3. Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктом 2.6.12 Административного регламента.

3.2.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.3.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.3.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются руководителем образовательной организации или специалистом ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира

в личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации.

Специалист ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира формирует ежемесячный регистр получателей компенсации.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.3. Созданная на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Владимира комиссия по рассмотрению заявлений граждан по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании документов, поступивших от руководителя образовательной организации, в сроки, установленные подпунктом 2.4.2 Административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации либо отказе в назначении компенсации.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Началом административной процедуры является получение специалистом ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира от начальника управления образования указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.4.2. Специалист ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись начальнику управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.4.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется должностным лицом ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в Государственной информационной системе (далее – ГИС) и осуществляется оформление приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Владимира на бумажном носителе.

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

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ГИС посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.6. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться к специалисту ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира или руководителю образовательной организации с письменным заявлением

об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах вышеуказанный специалист в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира либо действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира посредством ЕПГУ.

3.9. ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.10. Электронное заявление становится доступным для специалиста ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги.

Специалист ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.12 Административного регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Порядок выплаты компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные программы дошкольного образования

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации родительской платы.

3.14. Ежемесячное начисление компенсации производится управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного

срока начисление и выплаты компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.15. До 25 числа месяца, следующего за расчетным, управление образования и молодежной политики администрации города Владимира осуществляет выплату компенсации родительской платы родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату в размере:

- на первого ребенка в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Владимира и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), установленного Правительством Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка - 50% среднего размера родительской платы, установленного Правительством Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка - 70% среднего размера родительской платы, установленного Правительством Владимирской области, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.16. Частные образовательные организации, имеющие лицензию на право осуществления образовательной деятельности, заключают договор с управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира для выплаты компенсации родительской платы родителям (законным представителям).

3.17. Выплата компенсации родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях.

3.18. В случае отчисления ребенка из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, выплата компенсации производится до 25 числа месяца, следующего за месяцем поступления окончательного платежа родительской платы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.4. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Должностные лица ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира подаются начальнику управления образования и молодежной политики администрации города Владимира по адресу: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, телефон 43-07-94, факс 32-23-94, e-mail: education@vladimir-city.ru.

Жалобы на действия (бездействие) начальника управления образования и молодежной политики подаются главе города Владимира, заместителю главы администрации города, курирующему вопросы образования, по адресу: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, телефон 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

з) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ФОРМА
решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы 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 органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний 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 субъекта Российской Федерации, 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 органа (заместителя
руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы 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 родительской платы 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, послужившие основанием для отказа в предоставлении компенсации)

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА
заявления на предоставление компенсации

Руководителю

(наименование местной администрации муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы 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 компенсации (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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 представляемых документов:

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

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

ФОРМА
заявления об изменении размера компенсации

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении размера компенсации части родительской платы

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

Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

В _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

с _____ процентов на _____ процентов с «__» _____ года в связи с изменением количества детей в семье по причине _____

_____ (указать причину)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

ФОРМА
расписки-уведомления

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

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

Дата заполнения: « ___ » _____ 20___ г.