



# АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022

№ 95

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 08.02.2007 №3-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 17.01.2022 № 2 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты», на основании распоряжения Администрации Владимирской области от 21.07.2021 №550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом округа Муром,

### **п о с т а н о в л я ю:**

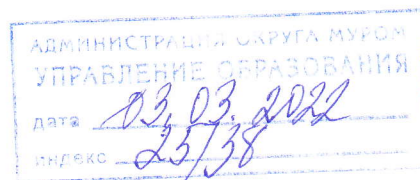
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа

Е. Е. Рычков





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за**  
**детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся**  
**на территории округа Муром»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром» (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 указанной государственной услуги в округе Муром.

1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром и подведомственных Управлению образования администрации округа Муром (далее – компенсации).

Размер компенсационных выплат определяется законами и иными правовыми актами Владимирской области.

1.3. Государственная услуга носит заявительный характер. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории округа Муром (далее – образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Право на получение услуги предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

Полномочия представителя, указанного в абзаце первом настоящего пункта, 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.

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;
- в помещении Управления образования, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Управления образования;
- справочной информации о работе Управления образования;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, со-

державных норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Управления образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Специалист Управления образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный

закон № 59-ФЗ).

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ОМСУ.

1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.9.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. 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 при обращении Заявителя лично в Управление образования, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Государственная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, - Управление образования администрации округа Муром.

2.3. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации округа Муром (далее – Управление образования) в соответствии с переданными государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход на основании Закона Владимирской области от 08.02.2007 №3-03 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и Положением об Управлении образования, утвержденным в новой редакции решением Совета народных депутатов округа Муром от 25.02.2016 №109.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в дошкольном отделе Управления образования по адресу: г. Муром, ул.Московская, 46, тел. приемной начальника: (49234) 3-28-89;

- по почте (602267, Владимирская обл., г Муром, ул. Московская, д.46);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются заместитель начальника Управления образования по дошкольному образованию (далее- заместитель начальника Управления образования), главный специалист по дошкольному образованию (далее - специалист).

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования, и Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации округа Муром» (далее - МКУ «Централизованная бухгалтерия»).

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.7.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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 (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования;
- на бумажном носителе в Управлении образования при личном обращении.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

4) Копии свидетельств о рождении всех детей в семье в возрасте до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 18 лет — свидетельство о рождении и паспорт; (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия))(предоставляется заявителем по собственной инициативе).

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя лично). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя (предоставляется заявителем по собственной инициативе).

2.9.1. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведом-

ственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления заявителем:

- свидетельства о рождении детей;
- сведения о законных представителях ребенка;
- 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.
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Владимирской области в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Межрайонной ИФНС России № 4 по Владимирской области в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Межрайонной ИФНС России № 4 по Владимирской области в части получения сведений об установлении отцовства;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.11. Управление образования не вправе 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 государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной

власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- наличие противоречивых сведений в документах заявителя;

- наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;

- наличие сведений об ограничении заявителя в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) из семьи заявителя при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.17. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17.1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Управления образования, специалист Управления образования обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

• Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателем доступности государственной услуги является информи-

рованность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.19. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.20. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.21.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.21.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) ОМСУ, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги.

2.21.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой элек-

тронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.21.6. 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.

2.21.7. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявле-

ния;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.21.8. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные административным регламентом, в соответствии с пунктом 2.7.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.22 В МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

### **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:

- 1) «Прием, проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- 5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»;
- 6) «Выплата компенсации части родительской платы».

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования по адресу (указанному в пункте 2.4. настоящего регламента), либо по почте (указанной в пункте 2.4 настоящего регламента), на ЕПГУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов при личном обращении заявителя специалист Управления образования, 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 2.7 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием реги-

страционного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 5 к модельному административному регламенту.

3.2.3. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является то, что:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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 пунктах 2.9 настоящего 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 Управление образования посредством ЕПГУ.

3.4. Специалист Управления образования 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.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Управлением образования для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а

также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.7 Результатом административной процедуры (действий) являются:

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

3.8 Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9. Административная процедура «Запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.9.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования.

3.9.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно предоставлены данные сведения в установленном порядке, данная процедура не проводится.

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

3.9.4. В соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредоставления заявителем:

- свидетельства о рождении детей;
- сведения о законных представителях ребенка;
- 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;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя.

3.9.5. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений, не поданных заявителем самостоятельно.

3.9.7. Срок предоставления административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.10. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.10.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для согласования заместителю начальника Управления образования.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 14 рабочих дней готовит проект приказа Управления образования о предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заместителю начальника Управления образования на согласование.

Срок согласования – 1 рабочий день. Согласованный проект передается начальнику Управления образования для подписания.

Результат административной процедуры – подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры (действий) – 15 рабочих дней.

3.11. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления образования вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта приказа о предоставлении государственной услуги, либо проекта мотивированного отказа в ее предоставлении.

Начальник Управления образования рассматривает поступившие документы и проекты. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает его специалисту Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе предоставления услуги.

• Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.12. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа о назначении ежемесячной выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории округа Муром), либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управлению образования, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Управления образования

приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении. В день поступления подписанного документа специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в дошкольный отдел Управления образования, либо уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым решением о предоставлении государственной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении;
- выдает решение заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.13. Административная процедура «Выплата компенсации части родительской платы».

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы и внесение заявителя в Регистр получателей компенсации.

3.13.2. Специалист Управления образования во взаимодействии с дошкольными образовательными учреждениями формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.

3.13.3. Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия», ответственный за начисление компенсации части родительской платы, осуществляет ежемесячно начисление компенсации части родительской платы в соответствии с Регистром получателей компенсации, предоставляемым специалистом Управления образования.

3.13.4. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится МКУ «Централизованная бухгалтерия» 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 выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

3.13.5. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в

соответствии с законами и иным правовыми актами Владимирской области.

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

3.13.6. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги (Приложение №3 к административному регламенту), открытые в финансово-кредитных организациях, в срок до 25 числа месяца, следующего за расчетным.

3.13.7. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями).

3.13.8. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.13.9. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, компенсации части родительской платы.

3.13.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – бухгалтерская отчетность о произведенных расходах по выплате компенсации части родительской платы.

3.13.11. Срок осуществления данной административной процедуры – до 25 числа месяца, следующего за месяцем внесения родительской платы.

3.14. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения исполнения государственной услуги.

4.3. Контроль осуществляется начальником Управления образования еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава округа Муром, нормативных правовых актов округа

Муром, положений настоящего административного регламента, начальник Управления образования принимает меры для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста и заместителя начальника по дошкольному образованию Управления образования - начальнику Управления образования администрации округа Муром;

- начальника Управления образования администрации округа Муром – Главе округа Муром.

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.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста Управления образования, 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) Управления образования, специалиста Управления образования, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со

дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) полное наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной

услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель начальника  
Управления образования

И. В. Серякова

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

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

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

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

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

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

**РЕШЕНИЕ**

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

приняло решение \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

Дополнительно информируем:

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

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

---

*(должность уполномоченного лица)*

*(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

От кого: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя))

### Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы

#### Заявление

на предоставление государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории округа Муром»

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход

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

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