

ПРИКАЗ

от 24 ноября 2023 г. N 983

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. N 370 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай", постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. N 124 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. N 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. N 124" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Алтай от 17 августа 2023 г. N 687 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Т.М.Бочкареву.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
О.С.САВАСОВА

Утвержден
Приказом
Министерства образования
и науки Республики Алтай
от 24 ноября 2023 г. N 983

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. Круг Заявителей

3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении государственной услуги и соответствующий критерию нуждаемости, установленным [пунктом 3](#) Положения о порядке обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 марта 2023 г. N 124 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 г. N 144 и внесении изменения в постановление Правительства Республики Алтай от 30 апреля 2019 г. N 124".

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился
заявитель**

4. Профилирование при предоставлении государственной услуги не проводится.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Алтай через органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай в соответствии с законодательством Республики Алтай и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - уполномоченные органы).

7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, путем фактического получения денежных средств, способом, указанным в заявлении;

Решение о предоставлении государственной услуги выдается по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в выплате родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в **пункте 8** Административного регламента. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, следующих со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной

услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования следующие документы:

- **заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, оригинал;

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.

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством, родителя (законного представителя), копия;

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.

- свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, копия;

- документы, подтверждающие получение родителем (законным представителем) ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

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

12. 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 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;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления

услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении,

а также информационными стендами с образцами заявлений. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

- 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;

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

24. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- Заявитель обратился самостоятельно.

3.2. Профилирование заявителя

25. Профилирование при предоставлении государственной услуги не проводится.

3.3. Описание предоставления государственной услуги

26. Описание административных процедур представлено в [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в Уполномоченный орган.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель, содержатся в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

29. Способами установления личности заявителя являются:

- при личном обращении в Уполномоченное учреждение - документ, удостоверяющий личность;

- посредством ЕПГУ - посредством ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

30. Уполномоченное учреждение отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

32. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного

запроса "Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством субъекта", направляемый в Социальный фонд России (ранее Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, - не превышает 1 рабочий день.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

35. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

36. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

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

3.8. Предоставление результата государственной услуги

37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном учреждении, МФЦ. (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Алтай от 15.01.2024 N 12)

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

38. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением государственной услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

43. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов Республики Алтай;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- Федеральным **законом** 210-ФЗ;

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

46. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

47. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" от "___" _____ 20__ г. N _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта)
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 _____ рублей (____ % 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)

(должность руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"**

(форма)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г. N _____
и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении
услуги по следующим основаниям:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги.

2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги
не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного
взаимодействия.

Дополнительная информация: _____

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 руководителя
уполномоченного органа)
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(форма)

Руководителю

наименование Уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выплата родителям
(законным представителям) компенсации части платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, посещающими образовательные, реализующие
образовательную программу дошкольного образования"

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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 государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона (при наличии):

Адрес электронной почты (при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктом 11](#) Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата родителям (законным представителям) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет;
ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(форма)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

(номер и дата решения)

Рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г. N _____ и прилагаемые к нему
документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги по следующим основаниям:

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

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

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.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата родителям (законным
представителям) компенсации
части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ <3>**

<3> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
<p>Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента</p> <hr/> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p> <hr/> <p>В случае непредставления в</p>	<p>До 2 рабочих дней <4></p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)</p>

	<p>течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги</p>					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				Наличие/отсутстви е оснований для отказа в приеме предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административног о регламента	заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет	Автоматическое формирование	До 1 рабочего дня	Ответственное	Уполномоченный	Наличие	Направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации		лицо Уполномоченного органа	орган/ГИС/СМЭВ	документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствия оснований для предоставления государственной услуги	Проект результата предоставления государственной услуги
---	--	-------------------	---	--------------------------	--	---

4. Принятие решения

Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 4 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 1/N 2 к Административному регламенту,
	Формирование решения о предоставлении государственной					

Административному регламенту	услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					<p>подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
5. Выдача результата						
<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p> <p>Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения <5></p> <p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p> <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p> <p>Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ</p>	<p>-</p> <p>Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p> <p>Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью</p>

	лица Уполномоченного органа		государственной услуги			МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 8 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <6>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ
--	---	-----------------------	---	-----	---	--

<4> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

<5> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

<6> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.