



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 24.01.2025 № 48

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению органами местного самоуправления  
государственной услуги «Выплата компенсации  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования Саратовской области:

от 9 июня 2022 года № 828 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 30 июня 2022 года № 962 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 9 июня 2022 года № 828»;

от 29 сентября 2022 года № 1581 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования Саратовской области»;

от 25 сентября 2023 года № 1681 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 9 июня 2022 года № 828»;

от 28 ноября 2023 года № 2101 «О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 9 июня 2022 года № 828».

3. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства

образования Саратовской области в течении одного рабочего дня после подписания:

3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в сети «Интернет»;

3.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования.

4. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

4.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

4.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности министра**



**А.Ф. Федоров**

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования  
Саратовской областиот 21.01.2015 № 48

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления государственной  
услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих 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 компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Саратовской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. 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 (далее - Заявитель).

От имени заявителя вправе обращаться их уполномоченный представитель. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков

заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области или организациями, подведомственными органам местного самоуправления Саратовской области (далее - Уполномоченный орган), в соответствии с Законом Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления в Саратовской области государственными полномочиями по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области;

территориальными органами (обособленными подразделениями) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Услуга не предусматривает возможность приема заявлений и документов от заявителя через МФЦ.

### **Результат предоставления Услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении по назначению компенсации;

выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи;

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении в отказе назначения компенсации с указанием причин отказа.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является решение о предоставлении компенсации, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту, или решение об отказе в предоставлении компенсации, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Административному регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи.

10. Решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Решение выдается на руки лицу, не являющимся заявителем, в случае если заявитель (законный представитель), в момент подачи заявления о предоставлении государственной Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата предоставления услуги.

11. Сведения о ходе и результате рассмотрения заявления размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением компенсации.

Сведения о ходе и результате рассмотрения заявления могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

### **Срок предоставления Услуги**

12. Срок предоставления заявителю результата рассмотрения заявления при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, необходимых для предоставления компенсации.

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

Выплата компенсации родительской платы производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Выплата компенсации осуществляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на счет заявителя либо через организации почтовой связи на основании Сведений.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления предусмотрено.

## **Правовые основания для предоставления Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства по электронному адресу: <https://minobr@saratov.gov.ru/gov/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

Оснований для приостановления Услуги не имеется.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

17. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://minobr.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

#### **Показатели доступности и качества Услуги**

22. Требования к показателям доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://minobr.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

#### **Иные требования к предоставлению Услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - Единый портал.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

26. Предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:  
Вариант 1: За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.  
Вариант 2: За предоставлением услуги обратился представитель.

27. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

28. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он

обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в органах местного самоуправления и дошкольных образовательных организациях;

2) с использованием Единого портала.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

### Вариант 1

31. Предусмотрен следующий вариант предоставления Услуги:

За предоставлением услуги обратился заявитель.

32. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении по назначению компенсации;

выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи;

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении в отказе назначения компенсации с указанием причин отказа.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) оценка соответствия заявителя обязательным требованиям;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) направление уведомления о представлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

35. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

36. Срок предоставления заявителю результата рассмотрения заявления при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и



гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

37. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в Уполномоченном органе (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющего личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата предоставления Услуги, в случае если заявитель на момент подачи заявления указал об этом;

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

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

7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

Заявитель направляет заявление, необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

39. При посещении детьми из одной семьи разных образовательных организаций заявление и документы, указанные в 38 настоящего Положения, представляются по каждому ребенку отдельно.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) в Уполномоченном органе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

42. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Едином портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Единого портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, о соответствии представленных сведений установленным требованиям, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Единого портала.

43. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление Услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

44. В случае если к заявлению о назначении компенсации родительской платы приложены не все необходимые документы, специалист Уполномоченного органа, дает лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

45. Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Уполномоченного органа делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

46. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

47. В случае обнаружения специалистом Уполномоченного органа недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

48. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и

документами.

49. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры - проставление отметки на заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

запрос сведений о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области);

запрос сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье (органы опеки (попечительства)).

51. Необходимые запросы направляются в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления. Орган, получивший запрос предоставляет запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям**

52. Административная процедура включает в себя следующие административные действия: проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее - оценка соответствия), экспертиза документов заявителя.

53. Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, обязательным требованиям, установленным Постановлением.

Оценка соответствия проводится специалистом Уполномоченного органа без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда).

54. Предметом оценки без выезда является оценка сведений, содержащихся в поступивших от заявителя заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда документов и заявления заявителя.

55. Специалист Уполномоченного органа на основании документов, предусмотренных пунктами 38 и 40 Административного регламента готовит проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если специалист Уполномоченного органа на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложения № 4 к Административному регламенту и передает проект на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

56. Руководитель Уполномоченного органа подписывает, либо направляет на доработку проект решения в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок проведения оценки соответствия заявителя без выезда составляет 2 рабочих дня со дня получения документов, предусмотренных пунктами 38 и 40 Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

57. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 58 Административного регламента.

58. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на компенсацию, установленного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на

ребенка (детей).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

### **Направление распоряжения о представлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю**

60. Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) при личном обращении в Уполномоченный орган, результат направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или адресу электронной почты отправлением, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

61. Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.**

62. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного руководителем решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей).

Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения.

### **Вариант 2**

63. Предусмотрен следующий вариант предоставления Услуги:

За предоставлением услуги обратился законный представитель заявителя, определенный пунктом 2 настоящего приказа.

64. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

65. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении по назначению компенсации;

выплата Заявителю компенсации путем перечисления денежных средств на счет Заявителя либо через организации почтовой связи;

выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении в отказе назначения компенсации с указанием причин отказа.

66. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка соответствия заявителя обязательным требованиям;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

67. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

68. Срок предоставления заявителю результата рассмотрения заявления при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации.

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

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

69. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в Уполномоченном органе (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 5) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории

иностранного государства);

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

7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

Заявитель направляет заявление, необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал;

в) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

71. При посещении детьми из одной семьи разных образовательных организаций заявление и документы, указанные в 70 настоящего Положения, представляются по каждому ребенку отдельно.

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)



в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) в Уполномоченном органе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

74. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Едином портале.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Единого портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, о соответствии представленных сведений установленным требованиям, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Единого портала.

75. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление Услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

76. В случае если к заявлению о назначении компенсации родительской платы приложены не все необходимые документы, специалист Уполномоченного органа, дает лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

77. Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Уполномоченного органа делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

78. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

79. В случае обнаружения специалистом Уполномоченного органа недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

80. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами.

81. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры - проставление отметки на заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

82. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

запрос сведений о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области);

запрос сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье (органы опеки (попечительства)).

83. Необходимые запросы направляются в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления. Орган, получивший запрос предоставляет запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в

приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Оценка соответствия заявителя обязательным требованиям**

84. Административная процедура включает в себя следующие административные действия: проведение оценки соответствия заявителя обязательным требованиям (далее - оценка соответствия), экспертиза документов заявителя.

85. Предметом оценки соответствия является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлении и (или) документах, обязательным требованиям, установленным Постановлением.

Оценка соответствия проводится специалистом Уполномоченного органа без выезда к заявителю (далее - оценка без выезда).

86. Предметом оценки без выезда является оценка сведений, содержащихся в поступивших от заявителя заявлении и (или) документах, а также в документах, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за проведение оценки соответствия заявителя без выезда документов и заявления заявителя.

87. Специалист Уполномоченного органа на основании документов, предусмотренных пунктами 70 и 72 Административного регламента готовит проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если специалист Уполномоченного органа на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложения № 4 к Административному регламенту и передает проект на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

88. Руководитель Уполномоченного органа подписывает, либо направляет на доработку проект решения в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок проведения оценки соответствия заявителя без выезда составляет 2 рабочих дня со дня получения документов, предусмотренных пунктами 70 и 72 Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

89. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 90 Административного регламента.

90. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на компенсацию, установленного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

91. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

#### **Направление распоряжения о представлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю**

92. Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Способы получения результата предоставления Услуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) при личном обращении в Уполномоченный орган, результат направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или адресу электронной почты отправлением, указанным в заявлении о предоставлении Услуги.

93. Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

94. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного руководителем решения о предоставлении компенсации платы (об отказе в предоставлении компенсации платы), взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей).

Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю

письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями Уполномоченного органа посредством анализа действий специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги и подготавливаемых в ходе предоставления Услуги ими документов, а также согласования таких документов.

96. Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

97. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

99. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в пункте 97 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются справкой, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается руководителем Уполномоченного органа.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

## **предоставления Услуги**

100. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление Услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, виновные должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

101. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления Услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

#### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

103. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

104. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте,

при личном приеме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

105. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в Уполномоченный орган, по почте в адрес Уполномоченного органа ;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к  
административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата компенсации  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации  
признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

| №<br>варианта   | Комбинация признаков заявителей                       |
|---|---|
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» |   |
| 1   | За предоставлением услуги обратилось физическое лицо. |
| 2   | За предоставлением услуги обратился представитель.    |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

| № п/п  | Признак заявителя   | Значения признака заявителя       |
|--|---------------------|-----------------------------------|
| Результат Услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» |                     |                                   |
| 1  | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо).   |
|  |                     | 2. Представитель физического лица |



Приложение № 2 к  
административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата компенсации  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Перечень  
направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений, а также в ответе на такой запрос  
(в том числе цели их использования)**

| №<br>п/п | Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим   |
|----------|--|
| 1        | 2  |
|          | Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, заявитель (физическое лицо), представитель  |
| 1        | <p>Запрос сведений о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье (Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/>документ удостоверяющий личность</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/>(принятие решения, административные процедуры)</p>   |
| 2        | <p>Запрос сведений о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей), об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье, об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье (органы опеки (попечительства)).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:<br/>документ удостоверяющий личность</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:<br/>(принятие решения, административные процедуры)</p> |

Приложение № 3 к  
административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Выплата компенсации  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования»

## РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:  
от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)  
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в  
образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)  
отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в  
образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата  
компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования» может быть обжаловано в досудебном

(внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления или подведомственной  
организации (далее - уполномоченный орган),  
которыми предоставляется услуга «Выплата  
компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования» (далее  
- государственная услуга)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в  
уполномоченный орган за предоставлением 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)

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

(наименование образовательной организации)

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

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

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.