**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Яковлевского муниципального округа**

**Белгородской области**

**От « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального** **округа Белгородской области»**

**1.Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной Услуги и стандарт её предоставления.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями муниципальной Услуги являются:

а)физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательными учреждениями территории;

б)родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, при наличии свободных мест;

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#Par577) настоящего административного регламента, могут представлять:

а)уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации; (далее – представитель заявителя).

**1.3.Требование предоставления заявителю**

**муниципальной Услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной Услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1.Муниципальная Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной Услуги (далее вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная Услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной Услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2.Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1.Наименование муниципальной Услуги

* + 1. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» (далее- Услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется управлением образования администрации Яковлевского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении Услуги участвуют муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» Яковлевского муниципального округа» и образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Яковлевского муниципального округа.

2.2.2.Получение Услуги возможно:

-через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

-в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2.2.3.МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной Услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.3.Результат предоставления Услуги

2.3.1.Результатом предоставления Услуги является:

-решения о предоставлении муниципальной Услуги (Приложение №2);

-решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги (Приложение №3);

-решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги (Приложение №4);

-решение организации об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях (Приложение №5).

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления Услуги фиксируется в приказе.

2.3.3.Результат предоставления Услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в органе, предоставляющем услугу, лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ);

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4.Срок предоставления Услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

-в уполномоченном органе – шесть рабочих дней;

-через ЕПГУ и (или) РПГУ – шесть рабочих дней;

-в МФЦ – шесть рабочих дней.

2.4.2.Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5.Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2.Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2.Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1.Предоставление муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» осуществляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в уполномоченном органе 1 рабочий день (без учёта срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часовтекущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (www.yak-uo.ru) и на официальных сайтах государственных и муниципальных общеобразовательных организаций.

2.13.Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1.Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

**2.14.Иные требования к предоставлению Услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги  
в электронной форме**

2.14.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.14.1.1«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2.Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.3.Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ.

**3.Состав, последовательность и сроки  
выполнения** **административных процедур**

**3.1.Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Личное обращение (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в управление образования администрации Яковлевского муниципального округа и государственные или муниципальные общеобразовательные учреждения.

Вариант 2. Посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Вариант 3. В электронном виде через информационные системы ЕГПУ или РПГУ.

Вариант 4. Через МФЦ.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

-посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ*;*

-посредством анкетирования в МФЦ*,* в государственной или муниципальной общеобразовательной организации, в управлении образования.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления государственной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3.Вариант 1. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

**3.3.1.Административные процедуры**

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

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

2)приостановление предоставления Услуги;

3)межведомственное информационное взаимодействие

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

5)предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления Услуги:

-решение о предоставлении муниципальной Услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

*-*в уполномоченный орган – один рабочий день;

*-*с использованием ЕПГУ или РПГУ – шесть рабочих дней;

-в МФЦ – шесть рабочих дней.

**3.3.2.Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1.Орган, предоставляющий услугу – государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации и управление образования.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

*-*в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

*-*в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [Приложению №](#sub_12000) 1 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье;

2)документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

3)документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

*-*при подаче заявления в государственные и (или) муниципальные общеобразовательные организации, управление образования муниципального округа и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

*-*при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

-заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

-документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

-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;

-подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги в уполномоченном органе  1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

-посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4.Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственный запрос:

- Федеральная налоговая служба России (ЕГР ЗАГС);

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.3.5.Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.3.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос

о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4.Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1.Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

-заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

-не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной Услуги;

-в случае подачи заявления и документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ основанием для приостановления предоставления Услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после подачи заявления.

3.3.4.2.При приостановлении предоставления Услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: выдачу или направление заявителю решения о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин и срока приостановления оказания Услуги.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет не более семи рабочих дней.

3.3.4.3.Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются:

-внесение изменений в сведения, недостоверно указанные заявителем или законным представителем в заявлении;

-представление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления Услуги.

**3.3.5.Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-заявление не содержит сведений, установленных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. раздела III.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более одного рабочего дня.

**3.3.6.Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1.Результат предоставления Услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в государственных и (или) муниципальных общеобразовательных организациях лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица составляет один рабочий день.

**3.4.Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

**3.4.1.Административные процедуры**

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3)предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления Услуги:

-решение о предоставлении государственной Услуги;

-решение об отказе в предоставлении государственной Услуги.

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченный орган – один рабочий день;

-с использованием ЕПГУ или РПГУ – один рабочий день;

-в МФЦ – один рабочий день.

**3.4.2.Приём и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Орган, предоставляющий услугу – образовательные организации Яковлевского муниципального округа, управление образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета отрасли «Образование» Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

*-*в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;

-в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к административному регламенту:

1)заявление о предоставлении Услуги;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных общеобразовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье;

2)документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

3)документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса

и документов и (или) информации:

-заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

-документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

-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;

-подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

3.4.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в уполномоченном органе.

3.4.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, в уполномоченном органе 1 (один) рабочий день (без учёта срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

**3.4.3.Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги нет.

3.4.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет один рабочий день.

**3.4.4.Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1.Результат предоставления Услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в образовательной организации или управлении образования лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.4.2.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок не позднее 6 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель**  **управления образования**  **администрации Яковлевского**  **муниципального округа** | **Т.А. Золотарева** |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

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

**Кому:**

(ФИО заявителя (представителя)

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении Услуги

(номер и дата решения о предоставлении Услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы принято решение о 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)

|  |
| --- |
|  |

\_(ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Сведения об**  **электронной подписи** |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

|  |  |
| --- | --- |
| (ФИО заявителя (представителя) |  |

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Услуги  
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Сведения об**  **электронной подписи** |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление  
о предоставлении государственной Услуги Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

|  |
| --- |
| **Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

|  |
| --- |
|  |

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях): |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  |  |  |

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Заключение родителем брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Расторжение родителем брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Изменение ФИО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемене имени | | | https://www.garant.ru/files/2/0/1539902/pict5-403628316.png У родителя | https://www.garant.ru/files/2/0/1539902/pict6-403628316.png У ребенка |
| Номер актовой записи |  | Дата |  | |
| Место государственной регистрации | |  | | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Реквизиты** |
| Почта | Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер почтового отделения (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк | БИК или наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Наименование документов |
|  |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги  
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Сведения об**  **электронной подписи** |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной Услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Яковлевского муниципального округа»**

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной Услуги документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной Услуги документы, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, количество листов, дополнительные сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.