

КОПИЯ



Администрация Дзержинского района  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Дзержинское

27.09.2023

№ 589-п

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»; Распоряжением Правительства Красноярского края от 14 января 2022 года № 17-р «О перечне массовых социально-значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат»; Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»; Законом Красноярского края от 29 марта 2007 года № 22-6015 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; Постановлением Правительства Красноярского

края от 25 ноября 2014 года № 561-п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»; Постановлением Правительства Красноярского края от 14 марта 2017 года № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 32 Устава Дзержинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Дзержинского района Красноярского края.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Управления образования администрации Дзержинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uoadr.ucoz.de>

Глава Дзержинского района

В.Н. Дергунов



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации Дзержинского района**  
**Красноярского края**  
**от 27.09.2023 № 589-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА  
ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района» (далее – Административный регламент, уполномоченный орган, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в Дзержинском районе.

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».

1.2. Круг заявителей:

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, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам следующими способами:

1) посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Красноярского края и администрации Дзержинского района Красноярского края (далее - администрация), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина, 15, график работы уполномоченного органа: с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, график приема заявителей с 08.15 до 16.00 часов;

2) посредством размещения, утвержденного администрацией настоящего Административного регламента в здании уполномоченного органа на стенде;

3) с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

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

5) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.24gosuslugi.ru](http://www.24gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал)

1.3.2. Телефоны для справок: 8 (39167) 9-02-82.

Официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-dzergin.ru> (далее – официальный сайт администрации).

Официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uoadr.ucoz.de>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [dzerzhinskoe.uo@yandex.ru](mailto:dzerzhinskoe.uo@yandex.ru).

1.3.3. Справочная информация приводится в тексте настоящего Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале и в государственной информационной системе Красноярского края «Региональный реестр государственных услуг».

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги путем почтовых и электронных направлений.

1.3.7. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, его заместителем (далее - должностные лица) или специалистом.

1.3.8. Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам или специалисту производится по телефону 8 (39167) 9-02-82.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния, в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);

2) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в части предоставления сведений о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Красноярского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Красноярского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги 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 государственной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) срок рассмотрения заявления увеличивается до 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств на один банковский счет, указанный в заявлении.

2.6. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Красноярского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Красноярского края «Региональный реестр государственных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган или образовательную организацию, следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя с приложением копии;

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка с приложением копии;

г) 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) с приложением копии;

д) 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);

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

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

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

2.7.2. Заявитель направляет заявление в уполномоченный орган или образовательное учреждение, а также документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган или образовательное учреждение на бумажном носителе;

б) в электронной форме на Едином портале, а также Региональном портале, официальных сайтах администрации, уполномоченного органа;

в) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.7.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.8.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

2.8.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2.8.5. 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.

2.8.6. Заполненное на Едином портале или Региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг



в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.8.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, а также документов с графическим содержанием.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.8.9. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.8.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕСИА или Регионального портала направляется:

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

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

2.9. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе

2.11.1. В случае направления заявления посредством ЕСИА или Регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.12.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

– заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

– заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.8.7-2.8.9 настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.7.2 настоящего документа) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

2.15. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

2.15.1. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.15.2. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 2.15.1 настоящего

Административного регламента, направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

2.15.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.15.4. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является открытие счета в кредитной организации.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17.2. Плата за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**III. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

3.1.1. Помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Уполномоченным органом должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей.

3.2.1. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

3.2.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

3.3. Требования к парковочным местам.

3.3.1. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется без взимания платы.

3.4. Требования к оформлению входа в здание.

3.4.1. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

3.4.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

#### **IV. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

4.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), СМИ;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала или Регионального портала;

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

4.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

4.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

4.3.1. Перечень административных процедур:

4.3.1.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) оформление результата предоставления государственной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) оформление результата предоставления государственной услуги;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



4.3.1.3. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4.3.2. Порядок осуществления административных процедур при личном обращении заявителя.

4.3.2.1. Информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в уполномоченный орган или образовательную организацию, письменное обращение заявителя в уполномоченный орган или дошкольную образовательную организацию, путем направления почтовых отправлений, обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты уполномоченного органа или образовательной организации.

4.3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры при устном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры при индивидуальном письменном обращении, ответ направляется в течение 30 дней, с даты регистрации данного обращения.

Если подготовка ответа на обращение в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное получение консультации, направление межведомственных запросов в иные организации, то по решению руководителя уполномоченного органа, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

4.3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале приема граждан специалистом уполномоченного органа или образовательной организации.

#### 4.3.3. Прием или отказ в приеме заявления и документов.

4.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя в уполномоченный орган или образовательную организацию как лично, так и посредством направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

4.3.3.2. При получении документов от заявителя специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа или образовательной организации направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов, а также формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

4.3.3.3. Результатами выполнения административной процедуры являются прием документов о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в расписке-уведомлении с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего документы или в решении об отказе в приеме документов.

#### 4.3.4. Проверка документов и регистрация заявления.

4.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.3.4.2. При приеме документов от заявителя специалист фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, с указанием:

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты приема документов;

3) сведений о заявителе;

4) сведений о ребенке.

Специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день, следующий за днем приема документов.

Критериями принятия решения является соответствие документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

4.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

4.3.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

4.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

Административная процедура включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

4.3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СМЭВ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в сформированном деле заявителя.

4.3.6. Рассмотрение документов и сведений.

4.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего Административного регламента специалистом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

4.3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в проекте решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.3.7. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

4.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура включает в себя принятие специалистом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

4.3.7.2. Результатами выполнения административной процедуры являются утверждение и подписание должностным лицом уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3.8. Оформление результата предоставления государственной услуги.

4.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги специалистом уполномоченного органа.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является приказ о предоставлении государственной услуги или приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги или приказа

об отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного должностным лицом уполномоченного органа приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и прикладывается к делу заявителя.

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

4.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

4.5.1. Информирование и консультирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

4.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

Административная процедура включает в себя информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала в режиме реального времени.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

4.5.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или Регионального портала.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

4.5.2. Прием или отказ в приеме заявления и документов.

4.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя прием и проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента,

специалист уполномоченного органа направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или Региональный портал.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

4.5.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

4.5.3. Проверка документов и регистрация заявления.

4.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего Административного регламента специалистом уполномоченного органа. При приеме документов от заявителя специалист фиксирует прием документов путем регистрации заявления в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем приема документов.

Критериями принятия решения является соответствие документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

4.5.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

4.5.4. Получение сведений посредством СМЭВ.

4.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и

организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры до 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным к ним настоящим Административным регламентом.

4.5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале.

4.5.5. Рассмотрение документов и сведений.

4.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или Региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям настоящего Административного регламента специалистом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

4.5.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или Региональном портале в личном кабинете специалистом уполномоченного органа.

4.5.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

4.5.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или Региональном портале.

4.5.7. Оформление результата предоставления государственной услуги.

4.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги специалистом уполномоченного органа на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является наличие сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или Региональном портале.

4.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.7.1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае.

## **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений



административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Красноярского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

5.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

5.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы уполномоченного органа не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченного органа администрацией формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Уполномоченный орган может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной

услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.3. Ответственность уполномоченного органа, его должностных лиц, руководителей образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.1. Уполномоченный орган, его специалисты, руководители дошкольных образовательных организаций, ответственные за исполнение административных процедур услуги несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- 2) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3.2. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, руководителей образовательных организаций, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.4.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) уполномоченным органом, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

6.1.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя главы Дзержинского района Красноярского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа;

2) на имя руководителя уполномоченного органа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, руководителя дошкольной образовательной организации.

6.1.3.1. Жалоба рассматривается в соответствии с законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

6.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

6.2.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

6.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

6.3.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) законом Красноярского края от 07 февраля 2013 года № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

6.4. Размещение информации на Едином портале и Региональном портале.

6.4.1. Информация, указанная в данном разделе настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту предоставления управлением  
образования администрации Дзержинского района Красноярского края  
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»**

**ФОРМА**

В Управление образования администрации  
Дзержинского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района  
Красноярского края»

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 2.8.1 и 2.12.2** Административного регламента предоставления управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края»:

---

---

---

---

---

---

---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

---

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

---

---

---

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

---

К заявлению прилагаются:

---

---

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

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

---

(подпись заявителя)

---

(расшифровка подписи)

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

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту предоставления управлением  
образования администрации Дзержинского района Красноярского края  
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»**

**ФОРМА**

В Управление образования администрации  
Дзержинского района Красноярского края  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

Решение о предоставлении государственной услуги № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных  
и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
Дзержинского района Красноярского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты приказа, 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:

Закона Красноярского края от 29.03.2007 № 22-6015 «О наделении органов местного  
самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными



полномочиями по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; Постановления Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»; Постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления управлением  
образования администрации Дзержинского района Красноярского края  
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»**

**ФОРМА**

В Управление образования администрации  
Дзержинского района Красноярского края  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты приказа, 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 Административного регламента «О предоставлении отделом образования  
администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района,

послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края», после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Управление образования администрации Дзержинского района Красноярского края

---

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края» 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 № 4**

**к Административному регламенту предоставления управлением  
образования администрации Дзержинского Красноярского края  
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Дзержинского района Красноярского края»**

**ФОРМА**

В Управление образования администрации  
Дзержинского района Красноярского края  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об устранении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Дзержинского района Красноярского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Дзержинского района Красноярского края»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА  
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

1. Через портал Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru>):

The screenshot shows the top navigation bar of the Gosuslugi portal with the text "госуслуги Дзержинский р-н" on the left and "Помощь" (with a magnifying glass icon), "Войти", and "Регистрация" on the right. Below the navigation bar is a green horizontal line. The main content area features a blue icon of a school building with a graduation cap. To the right of the icon is the text: "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования". Below this is the text: "Компенсация размера части родительской платы за присмотр и уход за детьми". Further down, there are two sections: "Сроки оказания услуги:" followed by "Не более 20 календарных дней." and "Стоимость услуги:" followed by "Услуга предоставляется бесплатно.". At the bottom, there is a vertical green line with a downward arrow and a green circle. To the right of the arrow is the text "Какие ваши дальнейшие действия?". To the right of the green circle is the text "Выберите тип получения услуги". Below this are two radio button options: "Электронная услуга" (with a selected radio button) and "Личное посещение" (with an unselected radio button).

**1****Заполните заявление в электронном виде и отправьте его на рассмотрение в ведомство**

Для формирования заявления данные будут автоматически взяты из Личного кабинета Единого портала госуслуг.

Для получения услуги Вам также необходимо указать данные о ребенке, данные второго родителя (при необходимости) и платежные реквизиты (при необходимости).

**2****Запишитесь на приём в ведомство для подачи оригиналов документов**

После проверки и регистрации заявления Вы получите уведомление в Личном кабинете о возможности записи на прием для подачи документов на получение услуги.

**3****Дождитесь результатов рассмотрения вопроса**

Вы получите уведомление в Личном кабинете.

**Получите результат оказания услуги**

Получите компенсацию части размера родительской платы.

**2. Личное посещение:****Выберите тип получения услуги**

Электронная услуга



Личное посещение

**1****Подайте заявление в ведомство**

При себе необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка), возраст которых (которого) не превышает 18 лет;
- копия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, ее посещающего;
- документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в отдел пособий и социальных выплат, для исчисления среднедушевого дохода семьи (кроме справок территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи) и справок о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, справок (сведений) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи), которые представляются заявителями по собственной инициативе);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

**2****Дождитесь результатов рассмотрения вопроса**

О сроках Вам сообщат при подаче заявления.

**Получите результат оказания услуги**

Получите компенсацию части размера родительской платы.