ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальным образованием ЗАТО

г.Радужный Владимирской области

ГОСУДАРСТВЕННОЙуслуги

**«ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованиемЗАТО г.Радужный Владимирской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Владимирской области» (далее –государственная услуга).

 1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является одинизродителей(законныхпредставителей),внесшихродительскую плату за присмотр и уход за детьми вобразовательныхорганизациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на территории г. Радужный Владимирской области (далее – заявитель).

 1.3. Государственную услугу оказывает управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее –управление образования).

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

 1.4.1. Информация о порядке предоставления государственнойуслуги предоставляется управлением образования.

 К справочной информации относится:

 а) место нахождения и графики работы управления образования;

 б) справочные телефоны специалистов управления образования, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

 в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования в сети «Интернет».

 Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Управление образования обеспечивает
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

 - непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты
при обращении заявителей;

 - посредством размещения на официальном Интернет-сайте сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области http://www.raduzhnyi-city.ru., а также публикации в средствах массовой информации.

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления государственной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением, его должностными лицами
и специалистами в ходе предоставления государственной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии
и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) управления образования.
При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в управление образования в форме электронного документа, и в письменной формепо почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управлениеобразования в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях управления образования размещается адрес официального сайта управления образования ув информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решенияи действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, специалистов, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

 1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) управления образования управления образования, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте управления образования управления образования в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

 1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

 На Едином портале размещается следующая информация:

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

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления государственной услуги;

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

 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении государственной услуги.

 Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

 2.1. Наименование государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Владимирской области»( далее – компенсация).

 2.2. Государственная услуга предоставляется управлением образованиям по адресу: 1 квартал, дом 55, г. Радужный Владимирской области, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

 2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

 2.3.1. Выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета заявителей, открытые в финансово-кредитных управления образованиях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).(приложение № 1 к административному регламенту).

 2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении права на выплату компенсации (приложение № 2 к административному регламенту).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью начальника (заместителя начальника)управления образования.

 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в управление образования в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

 2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 6 календарных дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

 Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом управления образования (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

 Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется вспециалистом управления образования в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги
в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист управления образования не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление документов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего регламента;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет»
на официальном сайте управления образования и на Едином портале.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

 Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

 2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем[[1]](#footnote-2):

- заявлениеопредоставлениигосударственнойуслуги;

- паспортгражданинаРоссийскойФедерацииили иной документ,удостоверяющийличностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

- паспортилиинойдокумент,удостоверяющийличностьчленовсемьи заявителя(для детейв возрастедо 14 лет—свидетельство о рождении,длядетейввозрастеот14до23лет—свидетельствоорожденииипаспорт);

- справка,обобучениипоочнойформевобщеобразовательныхорганизациях,профессиональныхобразовательныхорганизацияхилиобразовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18лет, проживающихв семье родителя (законного представителя)(в случае, еслидокументпредусмотреннормативнымиправовымиактамисубъектаРФ);

- свидетельствоорожденииребенка,выданноекомпетентным иорганамииностранногогосударства(в случае рожденияребенказа пределамиРоссийскойФедерации);

- вслучаееслизаявительявляетсяопекуном(попечителем)–представляетсядокумент,подтверждающийустановлениеопеки(попечительства)надребенком;

- доверенность,оформленнаявпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации,—для лица,полномочия которогоустановленыдоверенностью.

- документы, подтверждающиедоход (отсутствиедохода) каждогочленасемьи,входящеговеесостав(вслучае,еслидокументпредусмотреннормативнымиправовымиактамисубъектаРФ);

- справкаорождениипоформе№25предоставляется,еслисведенияоб отце ребенкавнесеныв актовую записьо рождениисо слов матери(вслучае,еслидокументпредусмотреннормативнымиправовымиактамисубъектаРФ).

 Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в управление образования с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Управление образования информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

 2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

 а) сведения о рождении всех детей в семье (в возрасте до восемнадцати лет)из ЗАГСА.

 Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем специалист управления образования не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.7.20. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

 Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано
в интерактивной форме с помощью Единого портала.

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом;

 - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

 2.8. При предоставлении государственной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя:

 а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

 б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги;

 в) представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

 д) представления документов и информации, отсутствие
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо
в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо
в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде
за подписью начальника (заместителя начальника) управления образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

 2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

 2.9[[2]](#footnote-3). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подачазапросаопредоставленииуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований;

-представленныезаявителемдокументысодержатподчисткииисправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

- документы содержатповреждения,наличиекоторых не позволяет в полномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдляпредоставленияуслуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе винтерактивнойформезапросанаЕПГУ(недостоверное,неполное,либонеправильноезаполнение);

- представленныедокументы или сведения утратили силу на момент обращениязауслугой(документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом);

- представлениенеполногокомплектадокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги;

- заявление о предоставленииуслуги подано в орган государственнойвласти,орган местного самоуправления или организацию,в полномочия которых не входитпредоставлениеуслуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных
к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах
и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме
и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

 2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются.

 2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается..

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

 2.13.1. Здание, в которых расположено управление образования должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании
и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей
в помещение.

 2.13.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги,
а также информацией с указанием наименования управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания,
для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги
и информирования граждан.

 2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки
и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

 2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

 - рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

 - компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

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

 Инвалидам обеспечиваются:

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

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

 - содействие при входе и выходе из помещений;

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

 2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой
и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги
в местах приема заявителей не предусмотрено.

 2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

 2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

 - информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);

 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

 - время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

 - количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

 - количество фактов взаимодействия 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 получения государственной услуги в электронной форме
с использованием Единого портала;

 - возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг.

 2.15. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

 2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Заявление о выплате компенсации
подается в управление образования способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

 2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи
с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

 - получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

 - формирования заявления;

 - направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

 - получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

 - получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

 - осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления образования, его должностных лиц, ответственных
за предоставление государственной услуги;

 - получение результата предоставления государственной услуги.

 2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью[[3]](#footnote-4).

2.17.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия
на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено
в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

 2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур
при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

 2.17.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

 - проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

 2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 2.17.8. Иные особенности представления государственной услуги
в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

 2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя
в управление образования.

 2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

 2.20. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

 Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

 При подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется управлением образования.

 При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется управлением образования
в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1. Проверкадокументовирегистрациязаявления.
2. Получение сведений посредством системы межведомственногоэлектронноговзаимодействия.
3. Рассмотрениедокументовисведений.
4. Принятиерешенияопредоставленииуслуги.
5. Направление(выдача)результатапредоставленияуслуги.

 3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в управление образования, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

 3.2.2. При приеме заявления и документов специалист управления образования, многофункционального центра:

 - сверяет данные представленных документов с данными, указанными
в заявлении;

 - проверяет комплектность документов, правильность оформления
и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

 - снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

 - заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

 - выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

 3.2.3. Специалист управления образования, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

 Критериями принятия решения являются сведения о том, что
в документах, представленных заявителем, присутствуют[[4]](#footnote-5):

 - подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

 - запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

 - одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

 3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

 а) регистрация заявления;

 б) отказ в приеме документов.

 3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом управления образования, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения
о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

 3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов
или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема
(при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме
в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

 3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

 3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов
для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

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

 3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются[[5]](#footnote-6):

 - представлендокумент,подтверждающийполномочия представителязаявителя;

-документ, подтверждаетполномочия опекуна(попечителя)надребенком

- сведения об установленииотцовстваподтверждаютналичиеродственнойсвязисродителемребенка;

- сведения о рожденииребенка подтверждаютналичиеродственнойсвязисродителемребенка

- при запросе в рамкахмежведомственного

взаимодействия полученысведения озаключениибрака;

-в документе,подтверждающем обучениеребенка в образовательнойорганизации, отсутствуютподчистки и исправлениятекста,которыенезавереныв порядке, установленномзаконодательством

-представлендокумент,подтверждающийобучениеребенка в образовательнойорганизацииРоссийскойФедерации

-сведения о расторжениибрака подтверждают наличиеродственнойсвязисродителемребенка;

-реквизиты для перечисленияденежныхсредств,указанныев запросеявляютсядостоверными,правильнымииполными;

-сведенияобобразовательнойорганизации, указанные взапросе, являютсядостоверными, правильнымииполными

-по сведениям, указанным взапросе, в рамкахмежведомственноговзаимодействия установлено,что сведения об отобранииребенка принепосредственнойугрозеегожизниилиздоровьюотсутствуют;

-по сведениям, указанным взапросе, в рамкахмежведомственного

взаимодействия установлено,что сведенияолишенииродительских правотсутствуют;

-по сведениям, указанным взапросе, в рамкахмежведомственноговзаимодействия установлено,чтосведения об ограничениивродительскихправахотсутствуют;

-на момент подачи запросародитель не лишенродительскихправ;

 адресполучателя, указанныйвзапросе, являетсядостоверным,правильнымиполным

-номер почтового отделения,указанныйвзапросе,является

достоверным,правильнымиполным;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

 - в документах и информации, представленных заявителем
и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

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

3.4. Административная процедура «Рассмотрениедокументовисведений».

 3.5.1. Началом административной процедуры является формирование дела из документов, поступивших от заявителя или полученных
в результате межведомственного взаимодействия.

 3.5.2.  Дело передается для рассмотрения начальнику (заместителю) начальника управления образования.

 Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

 3.5.3. Начальник (заместитель начальника)управления образования исходя из результатов проверки документов и акта, на основании пунктов 2.9, 2.10 настоящего административного регламента принимает решение о выплате компенсации, либо об отказе в выплате компенсации.

 3.6. Административная процедура «Принятие решения».

 3.6.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от начальника (заместителя начальника)управления образования указаний о подготовке решения о даче разрешения на выплату компенсации, либо об отказе в предоставлении выплаты компенсации ( далее - решение).

 3.6.2. Специалист управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись начальнику (заместителюначальника) управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

 3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

 3.6.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится
в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме приводятся впункте 2.18 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) управления образования.

 4.2. Периодичность контроля устанавливается начальником управления образования и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

 4.4. Должностные лица управления образования несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

 4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

 4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления образования, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования
и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

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

 - специалистов управления образования - заместителю начальника управления образования;

 - начальника (заместителя начальника) управления образования;- главе муниципального образования.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

 б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 в) требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

 д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ специалистов управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

 и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 5.4. Жалоба подается в управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, ее должностного лица либо служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) управления образования, ее должностного лица либо служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в управлении образования по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью[[6]](#footnote-7), при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,
не требуется.

 5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены управление образованиям.

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

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно
из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557)настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управление образованиям
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

 5.13. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

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

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование управление образования, должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления образования.

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

 5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется управление образованиям посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления образования и на Едином портале (при наличии технической возможности).

 5.17. Решение управления образования по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

 6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в управление образования посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток
и приложением копии документа, их содержащего.

 6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения специалист управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

 6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично
или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

 6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

 6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю
для выдачи через многофункциональный центр.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

## Форма решенияо предоставлениикомпенсацииплаты, взимаемой сродителей (законныхпредставителей)за присмотри уход за детьми,посещающимиобразовательныеорганизации,реализующиепрограммудошкольногообразования

Кому: <<Р.046.01.15>>

(ФИОзаявителя(представителя)

**РЕШЕНИЕ**

<<Р.046.01.03>><<Р.046.01.04>>

(*номер и дата решенияо предоставлении услуги)*

 <<Р.046.01.08>>

*(наименованиеоргана,уполномоченногонапринятиерешения)*

рассмотрелозаявление от\_<<Р.046.01.01>>\_№\_<<Р.046.01.02>>\_ФИО\_<<Р.046.01.15>>\_\_\_\_\_

*(номеридатазаявления) (ФИОзаявителя)*

и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)заприсмотриуходза:

 <<Р.046.01.16>>

(*ФИОребенка)*

осваивающим(ей)образовательнуюпрограммудошкольногообразования

в <<Р.046.01.22>>

(наименованиеобразовательнойорганизации,реализующейпрограммудошкольногообразования*)*

в размере << Р.046.02.19>> от среднего размера родительской платы за присмотр и уход задетьми в государственных и муниципальных образовательных организациях на территориисоответствующего субъектаРоссийскойФедерации.

<<Р.046.01.09>>

(*должностьуполномоченноголица)*

<<Р.046.01.10>>

(*ФИО лица,уполномоченногонапринятиерешение)*

Сведения обэлектроннойподписи

# Приложение № 2

# к административному регламенту

## Форма решенияоб отказев приемедокументов,необходимых дляпредоставленияуслуги/оботказевпредоставленииуслуги

Кому:<<Р.046.01.15>>

(ФИОзаявителя(представителя)

**РЕШЕНИЕ**

<<Р.046.01.19>>/<<Р.046.01.20>>

<< Р.046.01.05>><<Р.046.01.06>>

(*номеридатарешенияоботказе)*

 <<Р.046.01.08>>

*(наименованиеоргана,уполномоченногонапринятиерешения)*

рассмотрелозаявлениеот<<Р.046.01.01>>№\_<<Р.046.01.02>>\_<<Р.046.01.15>>\_\_\_\_

*(номеридатазаявления) (ФИОзаявителя)*

принялорешение\_\_\_\_ \_<<Р.046.01.19>>/<<Р.046.01.20>>

последующимоснованиям:

<<Р.046.02.06>><<Р.046.02.07>><<Р.046.02.08>><<Р.046.02.09>>

<<Р.046.02.10>><<Р.046.02.11>><<Р.046.02.12>><<Р.046.02.13>>

<<Р.046.02.14>><<Р.046.02.15>><<Р.046.02.16>><<Р.046.02.17>>

<<Р.046.02.18>>

Дополнительноинформируем:

 <<Р.046.01.18>> .

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобывуполномоченныйорган, атакжевсудебномпорядке.

<<Р.046.01.09>>\_ <<Р.046.01.10.>>

(*должностьуполномоченноголица)* (*ФИОлица,уполномоченногонапринятиерешения)*

Сведения обэлектроннойподписи

Приложение № 3

к административному регламенту

 В управление образования

 администрации ЗАТО г.Радужный

Владимирской области

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

 Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя),

внесшего родительскую плату, паспортные данные)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Владимирской области»

**Заявление**

**на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Владимирской области**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка (детей), посещающего соответствующую образовательную организацию)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, адрес, № лицевого счета ребенка в соответствующей организации)

Назначенную мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за

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

(Ф.И.О. ребенка (детей)

перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в финансово-кредитном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или произвести выплату через районное отделение федеральной почтовой связи.

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

 (Дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата принятия заявления к рассмотрению «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата рассмотрения заявления и принятое решение:

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

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Путилова

подпись

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Вид подписи определяется в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. [↑](#footnote-ref-4)
4. С учетом пункта 2.9 административного регламента и раздела 5.7 ОЦС. [↑](#footnote-ref-5)
5. С учетом пунктов 2.9, 2.10 административного регламента и раздела 5.7 ОЦС. [↑](#footnote-ref-6)
6. В соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634. [↑](#footnote-ref-7)