



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Муниципального района  
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Жуков

от «11» 09 2023 г.

№ 736

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частями 5 и 6 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения прав граждан на предоставление выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Жуковский район» от 27.06.2023 № 510 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Жуковский район» по социальному развитию Л.И. Скоркину, заведующего отделом образования Жуковского района Н.Г. Чупрунову.

Глава администрации



А.В. Суярко

Приложение  
к постановлению

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в  
государственных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на  
территории муниципального района «Жуковский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги в муниципальном районе «Жуковский район».

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

1.4. При определении очередности детей родителя (законного представителя), подавшего заявление о предоставлении компенсации, учитываются все дети, входящие в состав семьи, в том числе дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения (за исключением детей, достигших возраста 18 лет, находившихся под попечительством), а также усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

1.5. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям,

среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Калужской области.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального района «Жуковский район» – отделом образования Жуковского района (далее - отдел образования).

В предоставлении государственной услуги участвуют дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Жуковский район» (далее - образовательные организации).

1.7. Информирование о порядке, сроках и процедуре предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела образования Жуковского района (далее - отдел образования) при личном обращении, а также с использованием:

- телефонной связи;

- официального сайта администрации МР «Жуковский район» (<https://adm-zhukov.ru>);

- официального сайта отдела образования Жуковского района (<https://obrazovanie40@mail.ru>);

- официальные сайты образовательных учреждений;

- средств массовой информации;

- информационного стенда, размещенного в отделе образования.

Адрес отдела образования Жуковского района: 249192, Калужская область, г. Жуков, ул. Ленина, д.10.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

Пятница - с 8:00 до 16:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны: (848432) 55-4-61, (848432) 55-8-46.

График приема: Понедельник - четверг: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 17:15;

Пятница: с 8:00 до 13:00; с 14:00 до 16:00.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет образовательных учреждениях муниципального района «Жуковский район» представлена на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» ([org.admzhukov@yandex.ru](mailto:org.admzhukov@yandex.ru)).

1.8. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

1.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» ([org.admzhukov@yandex.ru](mailto:org.admzhukov@yandex.ru)), отдела образования Жуковского района ([https://obrazovanie40@mail.ru](mailto:https://obrazovanie40@mail.ru));), сайтах образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Информация о государственной (муниципальной) услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса отдела образования Жуковского района, адресов образовательных организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе отдела образования Жуковского района;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалисты отдела образования, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.13. Если специалисты отдела образования не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.14. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

1.15. По письменному обращению специалисты отдела образования подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.16. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.17. 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.

1.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательных организациях при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в государственных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Жуковской районной администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жуковский район».

2.3. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется:  
-отделом образования Жуковского района в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;  
-государственными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования при устном обращении Заявителя .

2.4. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.5. При предоставлении государственной услуги отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного из следующих документов:

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.7. Отделом образования Жуковского района в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Поручение Президента Российской Федерации от 10.10.2020г. № Пр-1648 «Об обеспечении перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Калужской области от 30.09.2013 № 479-ОЗ «Об образовании в Калужской области» (в редакции Законов Калужской области от 27.11.2015 № 15-ОЗ, от 07.12.2016 № 144-ОЗ);

- Постановление Правительства Калужской области от 18.07.2014г. № 417 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты» (в редакции постановления от 29.12.2016 № 715);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 926 «Об утверждении правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (в редакции Постановлений Правительства РФ от 14.11.2011 № 931, от 23.04.2012 № 377, от 14.07.2014 № 648, от 03.03.2017 № 253, от 30.12.2017 № 1713, от 31.03.2020 № 383).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем следующих документов:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;

- копию документа, удостоверяющего личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

- документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);

- копии иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака).

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый отделом социальной защиты Жуковского района (предоставляется ежегодно).

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, подаются в образовательное учреждение.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

форме.

2.11.1. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе образования.

2.11.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.3. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.11.4. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в отдел образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

- 2.12.1. Сведения о рождении;
- 2.12.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 2.12.3. Сведения о лишении родительских прав;
- 2.12.4. Сведения об ограничении родительских прав;
- 2.12.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 2.12.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 2.12.7. Сведения об установлении отцовства;
- 2.12.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**



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

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

3) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

4) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

5) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

6) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

7) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

8) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

9) смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке или признание его безвестно отсутствующим;

10) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным.

2.16. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.15. настоящего регламента, отдел образования прекращает начисление компенсации родительской платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем письменно уведомляет родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела образования или ответственным за прием документов в образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в отдел образования в форме электронного документа посредством ЕПГУ. Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в журнале регистрации в день его принятия согласно приложению № 4. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.20.1. Заявление, о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем с использованием ЕПГУ регистрируется в отделе образования с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.20.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист отдела образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственной услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

Здание, в котором расположен отдел образования Жуковского района, должно быть оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующим информационным стендом, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.21.1. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудника отдела образования, предоставляющего государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.21.2. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3 взаимодействий;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования Жуковского района, его должностных лиц, образовательной организации, ее лица, ответственного за прием документов, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации, осуществляющими предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела образования, сотрудником образовательной организации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется в части обеспечения заявителям возможности подачи заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом отдела образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел образования Жуковской районной администрации посредством ЕПГУ.

3.4. Отдел образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой отделом образования для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела образования:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее заявление и приложенные образы документов

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента;

- присваивает заявлению входящий номер с указанием даты его получения.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отдел образования.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю 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 положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Специалист отдела образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела образования, специалистом образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, образовательной организации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела образования Жуковского района, образовательной организации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации, образовательной организации.

##### **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**



4.2. Контроль полноты и качества предоставления отделом образования государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела образования.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами работы отдела образования и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов отдела образования с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность специалиста отдела образования  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела образования Жуковского района и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.4. 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).

Для осуществления контроля предоставления государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования Жуковского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие)

должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

-за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ специалиста или заведующего отделом образования Жуковского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования или администрацию муниципального района МР «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Жуковский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не рассматривается в случае, если обращение не удовлетворяет вышеуказанным требованиям.

### **Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5. Должностные лица отдела образования обязаны предоставить заявителю

возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел образования, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста отдела образования - к заведующему отделом образования Жуковского района;

- заведующего отделом образования - к заместителю Главы администрации по социальному развитию, либо к Главе районной администрации МР «Жуковский район»;

- лица, ответственного за прием документов в образовательной организации - к заведующему образовательной организации;

- заведующего образовательной организации - к заведующему отделом образования Жуковского района.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

**родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(наименование организации)

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

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) \_\_\_\_\_

---

ФИО ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Жуковский район».

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

**«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

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

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования Жуковской районной администрации с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования Жуковской районной администрации, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

**«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, находящихся  
на территории муниципального района  
«Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**Заявление  
О предоставлении государственной услуги  
Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей), за присмотр и уход за детьми**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя. Отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации/ Адрес временной регистрации

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

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей программу)



Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях)

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребенка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (попечительства) над ребенком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

**По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:  
В отношении ребенка установлено отцовство**

<b>Реквизиты актовой записи об установлении отцовства</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключением родителем брака**

<b>Реквизиты актовой записи о заключении брака</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжением родителем брака**

<b>Реквизиты актовой записи о расторжении брака</b>			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО (нужное подчеркнуть)**

Реквизиты актовой записи о перемене ФИО У родителя		У ребенка	
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Перечисление компенсации прошу направить:

Реквизиты	
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на).

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

