



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » декабря 20 23 г.

Бирюч

№ 175

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Черняков Е.Н.) обеспечить исполнение вышеуказанного административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 21 декабря 2021 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Красногвардейский район».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

Глава администрации
Красногвардейского района



Г.И. Руденко

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Красногвардейского район****от « 04 » декабря 2023 г.****№ 175**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в управление образования администрации Красногвардейского района, с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители):

1) родители (законные представители) детей, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требование предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются:

- участвует в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги – управление образования администрации Красногвардейского района.

- осуществляет предоставление Муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – орган, предоставляющий Муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение органа, предоставляющего Муниципальную услугу, о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

2) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

3) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

4) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит сведения о принятом решении по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3.5. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

2.3.6. Результат оказания Муниципальной услуги можно получить следующими способами:

1) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

2) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

3) лично при обращении в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в

орган, предоставляющий Муниципальную услугу, составляет 6 (шесть) рабочих дней;

2) на ЕПГУ - 6 (шесть) рабочих дней.

2.4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, в месяце, следующим за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

2.4.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, производит расчет суммы компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и перечисляет ее на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении на предоставление Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

4) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) сведения о составе семьи;

6) банковские реквизиты Заявителя.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается по выбору

заявителя следующими способами:

- 1) через ЕПГУ;
- 2) путем личного обращения в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета родителей (законных представителей), детей;
- 2) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) сведения о регистрации актов гражданского состояния (рождения усыновления (удочерения), установления отцовства и т.п.).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- 4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на

момент поступления такого заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) недостоверность информации, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, которая составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для получения Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5 минут;
- 8) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу - не более 4 минут;
- 9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- 10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 11) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ.

2.14.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Предоставление кандидатам на получение Муниципальной услуги мест в школьном лагере с дневным пребыванием на базе органа, предоставляющего Муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной Услуги;
- 4) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) сведения о составе семьи;
- 5) банковские реквизиты.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на

момент поступления такого заявления.

3.3.1.6. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги: управление образования администрации Красногвардейского района, муниципальное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения деятельности образовательных учреждений».

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, составляет 4 минуты.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с УМВД России по Красногвардейскому району, отделом ЗАГС администрации Красногвардейского района.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.2.2. раздела III настоящего

Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.3.4.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдает результат оказания Муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата Муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.2. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.4.1.4. Органы, предоставляющие Муниципальную услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги: управление образования администрации Красногвардейского района, муниципальное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения деятельности образовательных учреждений».

3.4.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

3.4.2.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем

документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2. раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.3. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.4.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющей Муниципальную услугу.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, выдает результат оказания Муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.4.3.3. Предоставление результата оказания Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Предоставление органом, предоставляющим Муниципальную услугу, результата оказания Муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки

устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, работников.

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
о предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Красногвардейский район»

гр. _____

(фамилия, инициалы)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования»

_____ (наименование организации)
 приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин в предоставлении услуги

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Вы в праве обратиться повторно в _____ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

*Должность уполномоченного
 работника организации*

Подпись

Ф.И.О.

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Кому:

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на территории муниципального района «Красногвардейский район», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин в предоставлении услуги

(указать причину отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем:

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

*Должность уполномоченного
 работника организации*

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования, на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) детей, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.
2.	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования; 2) решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) детей, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.
2.	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) решение органа, предоставляющего Муниципальную услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

		2) решение органа, предоставляющего Муниципальную услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.
--	--	---

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

_____ (наименование организации)

_____ Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документы, подтверждающего полномочия заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования»

Я, _____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

_____ (кем выдан, код подразделения)

СНИЛС _____ прошу предоставить мне муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» и выплатить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход на моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка)

В _____ (наименование дошкольной образовательной организации)
 которому я прихожусь _____

(статус заявителя – отец, мать, опекун, приемный родитель)

Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства

Прошу компенсацию перечислять по следующим банковским реквизитам:

Ф.И.И. получателя выплаты	
Номер счета получателя	
Наименование банка получателя	
ИНН банка получателя	
БИК банка получателя	
Номер корреспондентского счета	

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Обязуюсь незамедлительно сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение (приостановка) выплаты компенсации части родительской платы.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования, на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документы, подтверждающего
полномочия заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в
результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.