



Администрация  
Ковернинского муниципального округа  
Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2025

153

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 года № 829 «Об утверждении единого предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа» администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

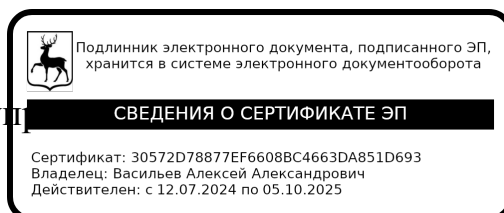
1. Утвердить Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа».

2. Управлению образования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управление образования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (Т.К. Игошину).

И.о. главы местного самоуправления



А.А. Васильев

Утвержден  
постановлением Администрации  
Ковернинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях Ковернинского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "О персональных данных";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования).

1.3.2. Контактная информация:

- Адрес местонахождения: 606570, Нижегородская обл., Ковернинский муниципальный округ, ул. Карла Маркса, д. 4.

- Телефон: 8(831) 572-19-15, 8(831) 572-16-60

- Факс: 8(831) 572-11-04

- Адрес электронной почты: [roo@adm.kvr.nnov.ru](mailto:roo@adm.kvr.nnov.ru)

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управление образования;

- по телефону в управлении образования, и (или) образовательной организации;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах управления образования или образовательной организации.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в котором необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (управления образования, общеобразовательного учреждения);

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист управления образования, работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Специалист управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению специалист управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении; о заключении (расторжении) брака; об установлении отцовства; об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Фондом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав; об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему документу, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему документу.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2007 года № 45 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных образовательных учреждениях Нижегородской области, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и предоставления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в образовательные организации подведомственные управлению образования (приложение № 1 к регламенту);

б) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (приложение № 2 к регламенту).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

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

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

2.7. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по его выбору в управление образования или общеобразовательное учреждение лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо предоставлены в управление образования в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

-родитель (законный представитель) обратился в Учреждение не по месту содержания ребенка;

-не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

Заявителем в течении 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в управление образование необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами нижегородской области»

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

г) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в управление образования необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) предоставленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Нижегородской области;

в) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в управление образования.

2.14. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача документа, подтверждающего фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Ковернинского муниципального округа;

- выдача справки образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования о посещении ребенком такой организации;

- выдача справки образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребенка, посещающего такую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот;

- сведения о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Заявление подлежит регистрации в управлении образования в течении 1 рабочего дня со дня получения от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для родителей (законных представителей).

2.17.2. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления образования, руководителя Учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов управления образования, руководителей Учреждений обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) управления образования.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых к заявлению документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист управления образования или руководитель образовательного учреждения.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист управления

образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований к отказу, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснения возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в управление образования, проверяются в установленном порядке соответственно специалистом управления образования, ответственным за прием документов.

В случаи поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом управления образования на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в управление образования документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаи если в управление образования имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация) не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации представляется специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику управления образования.

3.3.4. Начальник управления образования, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.3.5. Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента получения сотрудником управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в управлении образования, либо направляется управлением образования посредством почтовой связи.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;
- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.4.7. Управление образования в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

Заведующему МДОУ детским садом \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вас выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка и дата его рождения)

в \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_, т.к. это мой \_\_\_\_\_ ребенок

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

### З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа»**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

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

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол \_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_

Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Статус заявителя: \_\_\_\_\_

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении

или свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) (реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

\_\_\_\_\_  
Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):  
через организацию почтовой связи: \_\_\_\_\_  
(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: \_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

### РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_: от

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

на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного органа (заместителя руководителя)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

### РЕШЕНИЕ

#### **об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_:  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

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

на основании: \_\_\_\_\_

(перечислить пункты регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного органа (заместителя руководителя)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления) от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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