

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 77
(МБДОУ- детский сад № 77)

620142, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 36 «А», тел.(343)257-27-09, адрес эл. почты mdou77@eduekb.ru

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 77
(Протокол № 7 от 17.04.2025)

Утверждено:

приказом МБДОУ – детский сад № 77
МБДОУ – детский сад № 77
от 17.04.2025 № 17/1-ОД



**Положение
о порядке предоставления
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в МБДОУ - детский сад № 77,
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ - детский сад № 77 (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обращением родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ – детском саду № 77 (далее – МБДОУ), рассмотрением заявления о предоставлении компенсации и принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 N 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019 N 591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2023 N 552-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации"
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.04.2025 № 725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ – детский сад № 77, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в следующих размерах:

- 1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных

образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4) на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

2.2 При определении размера компенсации учитываются дети, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях любого типа независимо от их организационно – правовой формы (за исключением образовательных организаций дополнительного образования).

2.3 За получением компенсации могут обратиться физические лица – один из родителей (законный представитель) ребенка, посещающего МБДОУ, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в организации, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области (далее – заявители).

В случае если дети из одной семьи посещают различные организации, право выбора организации для получения компенсации части родительской платы за присмотр за детьми в организациях предоставляется родителю (законному представителю).

Заявителем может быть:

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

2.4 Подать заявление и документы для получения услуги можно:

- на личном приеме в МБДОУ;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (при подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер);
- почтовым отправлением в адрес руководителя организации, в которой обучается ребенок (далее – почтовое отправление);
- на личном приеме в многофункциональном центре и его филиалах (далее - многофункциональный центр);
- почтовым отправлением в адрес заведующего МБДОУ – детский сад № 77.

2.5 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей осуществляется на личном приеме, по телефону или по электронной почте. Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

2.6 Срок предоставления услуги составляет:

- не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей));
- не более одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае отсутствия в заявлении, поданном на личном приеме в организации или многофункциональном центре

либо направленном почтовым отправлением, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

2.7 Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении компенсации (*Приложение 1* настоящего Положения);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 3) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- 4) 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);
- 5) справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- 6) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- 7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) (*Приложение 2* настоящего Положения);
- 8) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- 9) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.

Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение одного месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет заведующему МБДОУ – детский сад № 77 справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 1 и приложении 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 09.04.2025г № 725.

3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В МБДОУ-ДЕТСКИЙ САД ИЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления услуги, согласно пункта 2.7 настоящего Положения, в МБДОУ или многофункциональный центр.

3.2. Специалист МБДОУ – детский сад № 77 или многофункционального центра, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя (при подаче заявления представителем заявителя осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия);
- 2) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, формирует и регистрирует в АИС заявление.
Срок регистрации заявления в АИС составляет не более 15 минут.
- 4) загружает скан-копии заявления, подписанного заявителем, и представленных им документов в АИС;
- 5) выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления (*Приложение 3* настоящего Положения);
- 6) направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующие запросы в органы и организации.
- 7) При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, специалист МБДОУ или многофункционального центра разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, заполняет Решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения услуги (*Приложение 4* настоящего Положения), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в МБДОУ № 77 или многофункциональном центре.

3.3 Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае их подачи на личном приеме в МБДОУ № 77, в многофункциональном центре и его филиалах или при направлении почтовым отправлением являются следующие факты:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Положения;
- 3) на дату обращения за получением услуги срок действия представленных документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Положения, установленный в таких документах или предусмотренный законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, истек;
- 4) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- 5) представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- 6) заявление подано в организацию, не уполномоченную на предоставление услуги (в случае подачи заявления на личном приеме либо при его направлении в МБДОУ почтовым отправлением);
- 7) в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом). В случае подачи заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме заявления и (или) документов отсутствуют.

3.4. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления услуги является возникновение необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению в рамках межведомственного взаимодействия проверки, указанной заявителем информации.

- 3.5. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:
- 1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения;
 - 2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) заявителем не представлены документы и сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня отправки заявителю уведомления о приостановке предоставления услуги.
- 3.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.
- 3.7 Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги, (Приложение 5 настоящего Положения).
- 3.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС заявление или решение об отказе в приеме документов.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОДАННОГО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

- 4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
- 4.2 Для подачи заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ заявителю необходимо выполнить следующие действия:
- пройти авторизацию в ЕСИА;
 - установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;
 - ввести краткое наименование услуги «Компенсация за детский сад» через поиск с помощью интерактивного помощника на ЕПГУ;
 - выбрать кнопку «Начать»;
 - заполнить форму заявления и загрузить электронные документы или скан-копии документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, после чего подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».
- Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения.
- При поступлении заявления в АИС в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в ведомстве с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на ЕПГУ. (информация о регистрации заявления в АИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток).
- 4.3 Специалист МБДОУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в АИС направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
- 4.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием ЕПГУ.
- 4.5 Направление информации о ходе предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.
- 4.6 Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через ЕПГУ, помимо оснований, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения, являются следующие факты:

- 1) ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка;
- 2) сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
- 3) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- 4) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- 5) электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения;
- 6) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Положения;
- 7) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя.

4.7 Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС статус «Зарегистрировано».

5. ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ ПОЧТОВЫМ ОТПРАВЛЕНИЕМ

5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МБДОУ почтового отправления, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения.

5.2. Специалист МБДОУ выполняет следующие действия:

- 1) расписывается в извещении и на бланке уведомления (при наличии);
- 2) осуществляет вскрытие почтового отправления, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;
- 3) фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты по местному времени) приема представленных документов;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, регистрирует в АИС заявление с позднее следующего рабочего дня, со дня его поступления;
- 5) вносит данные, содержащиеся в заявлении, и загружает скан-копии представленных документов в АИС;
- 6) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления;
- 7) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5.3 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, специалист МБДОУ:

- 1) формирует решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения услуги (*Приложение 4* настоящего Положения), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает дату поступления почтового отправления, основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы;
- 2) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги, способом, указанным в заявлении (второй экземпляр остается в МБДОУ).

5.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления в МБДОУ.

5.5 Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

5.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС заявление или решение об отказе в приеме документов.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ

6.1 Размер Компенсации определяется с учетом фактической посещаемости ребенком МБДОУ -детский сад № 77.

6.2 Компенсация осуществляется путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о предоставлении компенсации. Управление социальной политики производят перечисления денежных средств на счета получателей ежемесячно в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

6.3 Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, и рассмотрения заявления о ее предоставлении.

6.4 Выплата компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) утрата родителем (законным представителем) права на получение компенсации;
- 2) прекращение ребенком, за которого выплачивалась компенсация, посещения образовательной организации;
- 3) непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- 4) подача родителем (законным представителем) заявления о прекращении выплаты компенсации.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

6.5 Родители (законные представители) обязаны информировать МБДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

6.6 Нарушение настоящего Положения влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ в установленном порядке и действует до принятия нового.

3.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Заведующему МБДОУ – детский сад № 77

(ФИО заведующего)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 77
(наименование)*

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся
в организацию за получением 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 заявителя*:

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 муниципальной образовательной организации**

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 составе семьи для определения размера компенсации в
соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность ребенка в составе семьи)

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

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение
в очной форме в образовательной организации любого типа независимо
от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации
дополнительного образования))

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

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение
в очной форме в образовательной организации любого типа независимо
от ее организационно-правовой формы
(за исключением образовательной организации дополнительного образования))

Компенсацию прошу перечислять (отметить)*:

через организацию
почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета)

(банк получателя)

(БИК)

(корреспондентский счет)

(ИНН)

(КПП)

Прошу дополнительно информировать меня о ходе предоставления услуги следующим
способом (выберите один вариант)*:

по электронной почте: _____

по почте: _____

по телефону: _____

В случае приостановки предоставления услуги прошу информировать меня по электронной почте*: _____

Прошу дополнительно выдать мне документ, являющийся результатом предоставления услуги, на бумажном носителе следующим способом (выберите один вариант)*:

в МФЦ

на личном приеме в организации

Я уведомлен о том, что при наличии у меня подтвержденной учетной записи на Едином портале (gosuslugi.ru) информация о принятых решениях будет направлена на личный кабинет на Едином портале.

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных),
 проживающий(ая) по адресу _____

 _____ (вписать нужное)
 документ, удостоверяющий личность _____

 _____ (вид документа, номер документа, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
 даю свое согласие на обработку моих персональных данных

 _____ (далее – оператор),
 _____ (наименование и адрес дошкольной образовательной организации)
 содержащихся в заявлении _____,

_____ (фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)
 в целях получения им (ей) муниципальной услуги «Выплата компенсации части
 родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных муниципальных
 образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта
 Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес места жительства;
- пол;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место обучения.

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых
 с использованием и без использования средств автоматизации, на совершение которых дается
 согласие оператору:

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение персональных данных;
- передача персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской
 Федерации.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия
 (операции) с персональными данными, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006
 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления
 соответствующего письменного документа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от
 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

 (дата подачи заявления)

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) (последнее – при наличии) _____ (дата)
 подал(а) заявление о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

_____,
 _____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (последнее – при наличии)
 осваивающим(и) образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации _____

 _____ (наименование организации)
 Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Представлены документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
4. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
5. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
6. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
7. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
8. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
9. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
10. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)
11. _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ (наименование документа)

 _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 Расписку в приеме документов получил:
 «_____» _____ 20____ г _____
 _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

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
 соответствующего субъекта Российской Федерации»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
 услуги «Выплата компенсации части родительской платы
 за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
 находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»
 от _____ № _____, представленного

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

принято решение отказать в назначении 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 муниципальной образовательной организации _____

_____,
 (наименование муниципальной образовательной организации)

на основании (нужное отметить):

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право
 на получение услуги: _____;

(указать причину)

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

_____;
 (указать наименования сведений и (или) документов)

заявителем не представлены документы и сведения, необходимые для
 предоставления услуги, в течение пяти рабочих дней со дня отправки заявителю
 уведомления о приостановке предоставления услуги:

_____;
 (указать наименования непредставленных документов и (или) сведений)

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того
 же ребенка (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и
 муниципальных услуг (функций): _____;

(указать регистрационные данные поданного ранее заявления)

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____ ;
(указать наименования сведений и (или) документов)

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____ ;
(указать наименования документов)

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____ ;
(указать наименования документов)

электронные файлы документов не соответствуют требованиям (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____ ;
(указать наименования документов и необходимые требования к ним)

заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления услуги (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____ ;
(указать наименования документов)

на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (совершеннолетних детей) заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе повторно обратиться в _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения причин для отказа в ее предоставлении.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
 за детьми в муниципальных образовательных организациях,
 находящихся на территории
 соответствующего субъекта Российской Федерации»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
 «Выплата компенсации части родительской платы
 за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
 находящихся на территории соответствующего субъекта
 Российской Федерации» от _____ № _____, представленного

—

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

принято решение назначить компенсацию 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 муниципальной образовательной организации _____,

(наименование образовательной организации)

в размере ____ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных
 представителей) за присмотр и уход за ребенком, посещающим организацию, на основании
 Постановления Правительства Свердловской области
 от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с
 родителей (законных представителей) за присмотр и уход
 за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в
 организациях, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказа Министерства
 социальной политики Свердловской области от 24.10.2019 № 496 «Об утверждении
 Порядка выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации
 платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
 за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в
 организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

 (должность руководителя организации)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

1 экз. Решения о предоставлении муниципальной услуги получен на руки:

«_____» _____ 20__ г

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 370959522156840619817198558524779373269374893862

Владелец Белкина Валентина Витальевна

Действителен с 18.03.2026 по 18.03.2027