

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

Принято:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 77»
(Протокол № 9 от 01.06.2026)

Утверждено:

приказом МБДОУ «Детский сад № 77»
от 01.06.2026 № 29-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 «Детский сад № 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 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, 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.

Приложение 1

к Положению о порядке предоставления
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в МБДОУ
«Детский сад № 77»

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)

Приложение № 2

к Положению о порядке предоставления
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в МБДОУ
«Детский сад № 77»

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)

Приложение 3

к Положению о порядке предоставления
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в МБДОУ
«Детский сад № 77»

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)

Расписку в приеме документов получил:

(должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Положению о порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад № 77»

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): _____;

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)

Приложение 5

к Положению о порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад № 77»

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)