П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

09.11.2026 № 2081

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Собинского муниципального округа государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», приказом Министерства образования Владимирской области от 13.08.2026 № 48-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательныеп программы дошкольного образования», руководствуясь статьей 32 Устава Собинского муниципального округа, администрация округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Собинского муниципального округа государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Собинского района от 03.11.2023 № 1469 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Собинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Глава округа А.В. Разов

Приложение
к постановлению администрации
Собинского муниципального округа
от 09.11.2026 № 2081

Административный регламент
предоставления администрацией Собинского муниципального округа государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Собинского муниципального округа государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией Собинского муниципального округа, наделенной отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, через управление образования администрации Собинского муниципального округа (далее - ОМСУ), государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Собинского муниципального округа (далее - образовательная организация), заинтересованный в получении компенсации, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.3. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

1.2.4. Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.2.5. Частные образовательные организации, имеющие лицензию на право осуществления образовательной деятельности, заключают договор с ОМСУ для выплаты компенсации части родительской платы родителям (законным представителям).

1.2.6. От оплаты за присмотр и уход за детьми (пасынками, падчерицами) в образовательной организации освобождаются граждане, указанные в:

- подпунктах 1 - 7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области» (далее - Указ от 13.10.2022 № 158);

- постоянно проживающие на территории Владимирской области члены семей граждан, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1 Указа от 13.10.2022 № 158;

- в пункте 1.2 Указа от 13.10.2022 № 158;

- в пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2026 № 103, проживающие на территории Владимирской области.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного

самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования – управление образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в ОМСУ или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 3 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления и соответствующих документов.

2.4.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе в электронной форме посредством ЕПГУ не должны превышать 3 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления и соответствующих документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.6.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Прием заявления и получение результата через «Личный кабинет» ЕПГУ осуществляется автоматически.

2.6.3. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. При личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ днем регистрации считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.7.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ днем регистрации считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Здания (строения), в которых располагаются ОМСУ, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.8.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.

2.8.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию ОМСУ специалист ОМСУ обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.8.7. Территория, прилегающая к местонахождению ОМСУ, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.8. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах, порядке и сроках предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.9.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);
- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9.3. Информация о показателях качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Необходимость в получении иных государственных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы и цифровые сервисы:

2.10.2.1. ЕПГУ.

2.10.2.2. Государственная информационная система регионального сегмента, предназначенная для учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (далее - ГИС РС «Контингент»).

2.10.2.3. Региональная информационная система доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО).

2.10.2.4. Система межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.2.5. «Витрина данных» Министерства обороны Российской Федерации.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем

несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения с МФЦ.

2.10.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, подтверждающий установление опеки.

2.11.3. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, направлены по почте, электронной почте, а также в электронной форме через ЕПГУ.

При направлении по электронной почте заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.4. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, ОМСУ запрашиваются следующие документы и сведения (в случае их непредставления заявителем):

- сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия));

- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения, подтверждающие законное представительство ребенка (детей) (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

- сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

- сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилией матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

- сведения об установлении отцовства;

- сведения, подтверждающие факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.11.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или для отказа в предоставлении услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на

предоставление услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение о предоставлении государственной услуги.

2.12.4. В приложении № 4 к административному регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.3 административного регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в ОМСУ через образовательную организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), на ЕПГУ.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, осуществляется: определение категории (признаков) заявителя и цели его обращения на основании представленных документов и сведений, указанных в заявлении. Профилирование заявителя осуществляется в момент поступления заявления.

3.2.2. Профилирование осуществляется по результатам анкетирования заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2.4. Специалист образовательной организации по окончании

профилирования в течение 1 рабочего дня передает заявление в ОМСУ.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ через образовательную организацию, на ЕПГУ или МФЦ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления и документов специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, не позднее установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.3. Результатами административной процедуры (действий) являются:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

В случае регистрации заявления при очном приеме специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение в день обращения заявителя специалистом ОМСУ, служащим МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителю (заместителю) ОМСУ в Журнал регистрации заявлений для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Сведения о регистрации заявления доступны заявителю на ЕПГУ в день регистрации, в случае если заявление подано в электронной форме, посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3.5. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) в устной форме или в автоматическом режиме в государственной информационной системе при рассмотрении уполномоченным специалистом в течение 1 рабочего дня посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.4. Административная процедура «Запрос и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОМСУ.

3.4.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.4.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются подразделом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.5. Обмен информацией по предоставлению государственной услуги осуществляется через ГИС РС «Контингент» в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы в целях получения сведений о регистрационном учете по месту жительства;
- Федеральной налоговой службой, являющейся оператором и поставщиком данных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- органами опеки и попечительства в целях получения сведений о лишении или ограничении родителей (законных представителей) родительских прав; об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей); об оспаривании отцовства (материнства); об установлении опеки (попечительства);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- Министерством обороны Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих участие в специальной военной операции.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием заявления (далее - специалист ОМСУ).

3.5.2. Началом административной процедуры является внесение в течение 1 рабочего дня специалистом ОМСУ сведений из поступившего заявления в РИС

ДДО.

3.5.3. Скан-документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом ОМСУ вносятся в РИС ДДО.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является принятие специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист ОМСУ в течение 1 рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется на подпись руководителю ОМСУ в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5.6. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, либо по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, либо в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.5.7. Срок направления решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги производится в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

3.6. Административная процедура «Направление результата предоставления услуги»

3.6.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6.3. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в ОМСУ с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в

результате предоставления государственной услуги документах специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.7. Описание предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.7.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга - государственная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и образовательные программы среднего профессионального образования;

ОМСУ - органы местного самоуправления;

образовательные организации - организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Владимирской области;

заявитель - физические, юридические лица и их представители (законные представители);

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИС РС «Контингент» - государственная информационная система регионального сегмента, предназначенная для учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам;

РИС ДДО - региональная информационная система доступности

дошкольного образования.

2. Условные обозначения:

Л - личная подача документов в образовательную организацию;

ЕПГУ - подача документов в электронной форме через Единый портал;

ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

МФЦ - документы подаются через многофункциональный центр;

О - предоставляется оригинал;

О (э) - предоставляется оригинал в электронной форме;

К - предоставляется копия документа;

К (э) - предоставляется копия документа в электронной форме.

Приложение № 2
к административному регламенту

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Перечень
признаков заявителя

№	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы		
1.	Родитель (законный представитель) ребенка	1А
2.	Представитель заявителя	2А

Приложение № 3
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к представлению документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А	Заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту	Организация - О; ЕПГУ - О (э); МФЦ - О; ПС - О
2.	1А, 2А	Паспорт гражданина Российской Федерации или	Организация - О; ЕПГУ - О (э);

		иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	МФЦ - О; ПС - К
3.	1А, 2А	Документы, подтверждающие законное представительство ребенка (детей) (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком)	Организация - О; ЕПГУ - О (э); МФЦ - О; ПС - К
4.	2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя	Организация - О; ЕПГУ - О (э); МФЦ - О; ПС - О
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
5.	1А, 2А	Сведения о регистрационном учете по месту жительства	Организация - О или К; ЕПГУ - О (э) или К (э); МФЦ - О или К; ПС - К
6.		Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Организация - О или К; ЕПГУ - О (э) или К (э); МФЦ - О или К; ПС - К
7.	1А, 2А	Сведения о лишении или ограничении родителей (законных представителей) родительских прав; об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка	Организация - О или К; ЕПГУ - О (э) или К (э); МФЦ - О или К; ПС - К

		(детей); об оспаривании отцовства (материнства); об установлении опеки (попечительства)	
8.	1А, 2А	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Организация - О или К; ЕПГУ - О (э) или К (э); МФЦ - О или К; ПС - К
9.	1А, 2А	Сведения, подтверждающие отнесение граждан к категориям, указанным в подпунктах 1 - 7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158, пункте 1 Указа Губернатора Владимирской области от 29.06.2026 № 103, инвалидов, погибших (умерших)	Организация - О или К; ЕПГУ - О (э) или К (э); МФЦ - О или К; ПС - К

Приложение № 4
к административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А, 2А
2.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 2А
3.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1А, 2А
4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной	1А, 2А

	форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	
5.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	1А, 2А
6.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А, 2А
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи	1А, 2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
8.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
9.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	1А, 2А
10.	Наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия	1 А, 2 А
11.	Наличие сведений о лишении родительских прав	1А, 2А
12.	Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	1А, 2А
В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в муниципальное образовательное учреждение		

Приложение № 5
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, 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 органа государственной власти субъекта Российской Федерации, 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 уполномоченного органа (заместителя руководителя))	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, от «_____» _____ 20____ г. № _____:

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

на основании

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

отказано в получении компенсация 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, послужившие основанием для отказа в предоставлении компенсации)

_____

_____	_____	_____
(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя))	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Начальнику управления образования администрации

_____

Собинского муниципального округа Владимирской области

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

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 компенсации (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 представляемых документов:

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 № 8
к административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений для выплаты компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Сведения о льготах	Размер компенсации	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации
заявления на предоставление компенсации
части родительской платы за присмотр и уход

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование ОМСУ)

заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

подпись расшифровка