

**Управление образования  
Верховажского муниципального района  
Вологодской области  
ПРИКАЗ**

**от 05 сентября 2017 год**

**№ 98/1**

**с. Верховажье**

**Об утверждении  
Административного  
регламента**

В соответствии с Порядками разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг Управления образования Верховажского муниципального района, а так же в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления Верховажского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение).
2. КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (А.В. Ламов) в трехдневный срок разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Верховажского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта Управления образования Верховажского муниципального района Е.В. Булганину.
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

**Начальник  
Управления образования**



**Н.П. Бугаева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям**  
**(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации**  
**Верховажского муниципального района, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресе электронной почты Управления образования Верховажского муниципального района (далее Управления образования), и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта Департамента образования Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в сети «Интернет»: [www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru> (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области).

1.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальных интернет-сайтах Управления образования, образовательных организаций Верховажского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах Управления образования, образовательных организаций Верховажского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

обратившись в Управление образования, образовательные организации по почте, по

электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управление образования, образовательных организаций, о должностных лицах Управления образования и номерах контактных телефонов;

- о графике работы Управление образования, о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы образовательных организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также о возможности получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;

- об адресе сайтов в сети «Интернет» Управление образования, образовательных организаций;

- об адресе электронной почты Управление образования, образовательных организаций;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе образцах заявлений;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется руководителями образовательных организаций, специалистами КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Руководители и специалисты КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственные за информирование, определяются актом Управление образования, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах образовательных организаций и Управления образования.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Руководители образовательных организаций и специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, руководители и специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственный за информирование, предлагают заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае

необходимости ответ готовится при взаимодействии с руководителями образовательных организаций.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, руководители и специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», принявшие телефонный звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования руководители образовательных организаций и специалист, ответственный за информирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления образования.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством публикаций в газете «Верховажский вестник».

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных организаций;

на информационном стенде в Управления образования, в образовательных организациях Верховажского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу – Управление образования Верховажского муниципального-района.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Управлением образования Верховажского муниципального района - в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги,

информирования заявителя о принятом решении, составления списков заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет образовательной организации в текущем месяце), начисления и перечисления компенсации;

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации;

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, принимается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя), а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений).

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом области от 17 июля 2013 года № 3140-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

постановлением Правительства области от 11 ноября 2013 года № 1155 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановлением Правительства области от 17 марта 2014 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования»;

приказом Управления образования от 27 февраля 2017 года № 31 «Об утверждении порядка предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) через образовательную организацию или напрямую в Управления образования Верховажского муниципального района следующие документы:

заявление о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в случае обращения представителя заявителя - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего пункта, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.8. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.10. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.14. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронного документа, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации 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 Управления образования Верховажского муниципального района и образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления  
государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих



образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является отсутствие у заявителя на день обращения права на предоставление компенсации.

Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, прекращается в случае отчисления ребенка из образовательной организации.

#### **Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

в день представления заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию и Управление образования Верховажского муниципального района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента:

при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области; - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.22. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации и Управления образования Верховажского муниципального района.

2.22.1. Вход в здания, в котором предоставляется государственная услуга,

оборудуется поручнями и другие специальными приспособлениями.

2.22.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него.

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.22.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Место ожидания и приема заявителей должно быть удобным для заявителей, оборудовано столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.22.5. Место информирования, предназначенное для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги.

2.22.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

адаптация официального сайта Управления образования в сети «Интернет», сайтов образовательных организаций для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Управления образования документов, образовательных организаций, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.25. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации либо об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих

образовательные организации.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в образовательную организацию или в Управления образования заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» или руководитель образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, руководитель ответственный за прием и регистрацию документов) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае, если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист или руководитель, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

В случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах посредством изменения статуса заявления в личном кабинета заявителя на Региональном портале.

3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, прилагаемых к заявлению, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа и направляет его по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в орган местного самоуправления (образовательную организацию).

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений;
- б) отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации либо об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист или руководитель образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.3.3. Специалист или руководитель образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов, передают специалисту КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственному за подготовку проекта решения, заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, для рассмотрения не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственный за подготовку проекта решения, готовит решение о предоставлении компенсации за подписью руководителя органа местного самоуправления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», ответственный за подготовку проекта решения, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении компенсации за подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.3.5. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, специалист или руководитель, ответственные за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, заверенный электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтовой связи, специалист КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

В случае направления решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в орган местного самоуправления (образовательную организацию), а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, и направление заявителю решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, - в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Начальником Управления образования Верховажского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя органа местного самоуправления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Начальником Управления Верховажского муниципального района.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на специалистов КУ СО ВМР «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в

Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-03 «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица



органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верховажского муниципального района, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Управления образования - в Управление образования;

начальника Управления образования - главе Верховажского муниципального района;

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не

указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

1. Орган местного самоуправления и образовательные организации, осуществляющие отдельные государственные полномочия по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Верховажского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования

№	Наименование органа местного самоуправления	Сведения
1.	Управление образования Верховажского муниципального района	- 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - <a href="mailto:verhvagime@vologda.ru">verhvagime@vologda.ru</a>
2.	Казенное учреждение системы образования Верховажского муниципального района «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»	- 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 - телефон/факс: (81759) 2-19-19 <a href="mailto:verhvagime@vologda.ru">verhvagime@vologda.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская школа»	162312 Верховажский р-он, д. Сметанино, ул. Советская, д. 42 телефон/факс: (81759) 34-1-10 <a href="mailto:ant5699@yandex.ru">ant5699@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чушевицкая средняя школа»	162313 Верховажский р-н с. Чушевицы, ул. Восточная, д. 16-А телефон/факс: (81759) 31-1-70 <a href="mailto:chushos@yandex.ru">chushos@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская школа»	162302 Верховажский р-н, с. Морозово, ул. Мира, д. 14 телефон/факс: (81759) 32-1-55 <a href="mailto:morozov_school@mail.ru">morozov_school@mail.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелотская основная школа имени Н.Е. Петухова»	162315 Верховажский р-н, с. Шелота, ул. Завьялова, д. 3 телефон/факс: (81759) 41-1-34 <a href="mailto:sheoosh@yandex.ru">sheoosh@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терменгская начальная школа»	162326 Верховажский р-н, д. Куколовская, ул. Центральная, д. 16 телефон/факс: (81759) 43-1-84 <a href="mailto:termenga@yandex.ru">termenga@yandex.ru</a>

8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климушинская начальная школа – детский сад»	162318 Верховажский р-н д. Климушино, ул. Стебенева, 13 телефон/факс: (81759) 42-1-47 <a href="mailto:klimnhds@yandex.ru">klimnhds@yandex.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсосенская начальная школа – детский сад»	162313 Верховажский р-н, пос. Каменка, пер. Школьный, д.12 телефон/факс: (81759) 51-1-14 <a href="mailto:podsosenskaya@mail.ru">podsosenskaya@mail.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Радость»	162300, Вологодская обл., с. Верховажье, ул. Северная, д. 6 телефон/факс: (81759) 2-17-87 <a href="mailto:d.s.radost@yandex.ru">d.s.radost@yandex.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2	162300, Вологодская обл., с. Верховажье, ул. Первомайская, д. 18-а телефон/факс: (81759) 2-23-06 <a href="mailto:ds.solnihko@yandex.ru">ds.solnihko@yandex.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Лесная	162300, Вологодская обл., с. Верховажье, ул. Гагарина, д. 59 телефон/факс: (81759) 2-13-07 <a href="mailto:lesnayaskazka.ds@yandex.ru">lesnayaskazka.ds@yandex.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9»	162321, Вологодская обл., Верховажский р-он, д. Урусовская, ул. Покровская, д. 33 телефон/факс: (81759) 2-13-07 <a href="mailto:ds9nkuloe@yandex.ru">ds9nkuloe@yandex.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12»	162313 Вологодская обл., Верховажский р-он., д. Паюс, ул. Садовая д. 2 телефон/факс: (81759) 31-2-24 <a href="mailto:ds12payus@yandex.ru">ds12payus@yandex.ru</a>

1. Место нахождения Управления образования: с. Верховажье ул. Октябрьская, д. 4.  
Почтовый адрес Управления образования: 162300, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4. Место нахождения приемной начальника Управления образования  
с. Верховажье ул. Октябрьская, д. 4.

График работы Управления образования:

Понедельник	08.45 - 17.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.	в предпраздничные дни: 08.45 - 16.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.
Вторник	08.45- 17.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.	в предпраздничные дни: 08.45 - 16.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.
Среда	08.45 - 17.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.	в предпраздничные дни: 08.45 - 16.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.
Четверг	08.45 - 17.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.	в предпраздничные дни: 08.45 - 16.00 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.
Пятница	08.45 - 16.45 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.	в предпраздничные дни: 08.45 - 15.45 час., обед: с 13.00 до 14.00 час.
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Управления образования: [verhvagimc@vologda.ru](mailto:verhvagimc@vologda.ru);

Официальный сайт Управления образования: <http://www.u06.edu35.ru>.

### Форма

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации платы за посещение детьми образовательной  
организации, реализующей программу дошкольного образования

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес: \_\_\_\_\_ .

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за присмотр и  
уход за ребенком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)  
в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации) с 20\_\_ года.

Указанный ребенок является \_\_\_\_\_

(первым, вторым, третьим и последующим)

ребенком в семье.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,  
необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

В случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на каждого из детей)	
Ф.И.О. ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на  
лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).  
Реквизиты банковского счета или почтового отделения

\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов « \_\_\_\_ » \_20\_\_ г

Должность специалиста, принявшего документы, \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

## Форма

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком

Представитель \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)  
действующий в интересах \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)  
на основании \_\_\_\_\_ .  
(наименование документа)

Адрес: \_\_\_\_\_ .

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу выплачивать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
компенсацию родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) с \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ года.

Указанный ребенок является \_\_\_\_\_  
(первым, вторым, третьим и последующим)  
ребенком в семье.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

В случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на каждого из детей)	
Ф.И.О. ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть). Реквизиты банковского счета или почтового отделения

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ г.

Должность специалиста, принявшего документы, \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

## Блок-схема предоставления государственной услуги

