

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2023 года

Красное

№ 120

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района».

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: <https://krasnenskiykrasnenskiy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по социальной политике администрации района Борисову Г.Н.

Глава администрации  
Красненского района



А.Ф. Полторабатько

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Красненский район  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в образовательных организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на  
территории Красненского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.1.2. В качестве заявителей могут выступать родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим  
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,  
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее-  
профилирование), а также результата,  
за предоставлением, которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района (далее - Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом образования администрации Красненского района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги участвуют муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр образования» и образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Красненского района.

2.2.3. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ БО "МФЦ") не предусмотрено. В ГАУ БО "МФЦ" обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе ГИС «Образование».

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- лично заявителем или его законным представителем в форме документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность. В случае получения решения о предоставлении Услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ);
- в форме распечатанного документа, полученного из «личного кабинета» заявителя на ЕПГУ на компьютерах общего доступа в ГАУ БО "МФЦ" (в случае получения услуги с использованием ЕПГУ).

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 6 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, 6 рабочих дней.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если Административным регламентом предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://kraobr.ru/>), на РПГУ и ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальных сайтах Уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложение № 3 к Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих вместе родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

д) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

е) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента о предоставлении Услуги подаётся по выбору Заявителя следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган, через законного (уполномоченного) представителя,

- посредством портала ЕПГУ.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о рождении;

б) об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

в) о лишении родительских прав;

г) об ограничении родительских прав;

д) об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

ж) об установлении отцовства;

з) об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

– должны быть представлены действительные оригиналы документов;

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- подача запроса 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 запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 4, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 6 рабочих дней с момента получения заявления от Заявителя.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации запроса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют:

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

-заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 6 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 6 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

## **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**



2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 Административного регламента осуществляется в день поступления запроса;

– регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется в день поступления запроса.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.1. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих

образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категориизаявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении

№ 6 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закреплённых в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Вынесение решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Красненского района, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

### **3.3.1. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п.2.6.1 настоящего регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в п.2.6.2 Административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приёме документов у Заявителя для предоставления Услуги, установлены пунктом 2.7. Административного регламента.

3.3.1.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможен.

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3

подраздела 3.3.1 раздела III Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России (ЕГР ЗАГС) в целях получения сведений о регистрации рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, изменении фамилии, имени и отчества; с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений об ограничении родительских прав, отобрании ребенка, установлении опеки.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## **3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата Услуги.

### **3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (в случае обращения лично в Уполномоченный орган).

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.2.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на



выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Отдел образования администрации муниципального района на имя начальника отдела;

- в комитет по социальной политике администрации муниципального района на имя начальника комитета;

- в администрацию муниципального района «Красненский район» на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт Управления, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, подана через ГАУ БО «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных гражданских служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке,

установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении услуги**

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

---

(ФИО ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<b>Сведения об электронной подписи</b>

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<b>Сведения об электронной подписи</b>

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)  
от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги Компенсация платы, взимаемой с  
родителей, за присмотр и уход за детьми**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

**Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в  
 (наименование образовательной организации, реализующей программу  
 дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка
Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (попечительства) над ребёнком

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключением родителем брака

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжением родителем брака

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени	<input type="checkbox"/> У родителя	<input type="checkbox"/> У ребенка
Номер актовой записи		Дата

Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	<b>Реквизиты</b>
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет
	Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).  
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<b>Сведения об электронной подписи</b>
--

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате  
предоставления муниципальной услуги документы, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование	документа,	количество	листов,	дополнительные	сведения)
---------------	------------	------------	---------	----------------	-----------

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования находящихся на  
территории Красненского района»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные  
программы дошкольного образования»**

<b>№ варианта</b>	<b>Результат оказания услуги</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
<b>1</b>	Решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя
<b>2</b>	Исправление допущенных опечатки (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях	1. Родитель (законный представитель), ребёнок которого посещает организацию, реализующую дошкольные образовательные программы; 2. Уполномоченный представитель заявителя