

Варшенинкова
и МСЭС-26-140
13.03.2026



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от *13.03.2026*

№ *140*

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.04.2013 № 188 «Об утверждении Административного

регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.07.2015 № 347 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 6 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 14.07.2016 № 336 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.05.2017 № 264 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 16 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.09.2017 № 467 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 6 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.10.2017 № 508 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 45 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 3 приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.10.2019 № 447 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

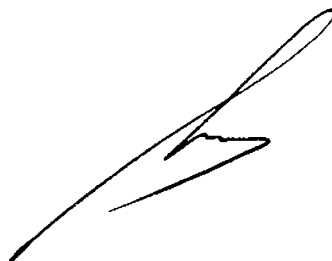
пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 № 839 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 08.11.2024 № 837 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 13.03. 2026 № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально – демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга, компенсация)», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), Порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области в сфере развития социальной защиты населения в Самарской области и утверждении порядков (положений) о предоставлении (назначении) отдельных видов социальных выплат» и постановлением

Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (законный представитель) ребенка, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, находящейся на территории Самарской области, если среднедушевой доход семьи составляет не более 150 процентов величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области на дату обращения за назначением компенсации.

При этом определение среднедушевого дохода семьи и состава семьи осуществляется в соответствии с порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение государственной поддержки граждан, имеющих детей, установленным Законом Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей».

Предоставление компенсации осуществляется на основании заявления

о предоставлении компенсации, поданного по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту одним из родителей, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, лично или через представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) ребенка на территории Самарской области, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Компенсация родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в следующих размерах:

на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области, установленного министерством образования и науки Самарской области, на второго ребенка - 50 процентов размера такой платы, на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов размера такой платы, исходя из размера родительской платы.

Размер компенсации определяется с учетом фактически оплаченных родителем (законным представителем) дней, проведенных ребенком в образовательной организации, но не более размера фактически внесенной родителем (законным представителем) платы.

Лицам, получившим компенсацию в размерах ниже установленных настоящим пунктом, производится соответствующий перерасчет компенсации.

Заявитель имеет право на компенсацию, если аналогичная выплата не предоставляется второму родителю.

Заявителями также могут являться уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента,

действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)

1.4. Категории (признаки) заявителя определяется путем профилирования, проводимого министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют: министерство – в части организации контроля за предоставлением компенсации, осуществления организационного, методического обеспечения предоставления государственной услуги;

подведомственные министерству государственные казенные учреждения Самарской области – главные управления социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения) в части приема и регистрации документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, направления уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации, формирования электронного личного дела, формирования посредством в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее - ГИС СО «НМСПН») выплатного пакета получателей государственной услуги;

государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО РЦОСПН) - в части формирования выплатного массива получателей компенсации на основании данных, поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, формирования выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения почтовой связи;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) принимают участие в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и/или документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал акционерного общества «Почта России» (далее - АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы компенсации;

кредитные организации – в части зачисления на лицевые счета получателей суммы компенсации.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части предоставления сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя;

фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (далее – СНИЛС) всех участников заявления;

сведения об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, сведений из реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью; сведений о неполучении заявителем такой же выплаты в другом субъекте Российской Федерации, о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»);

Федеральной налоговой службой (ФНС) части предоставления сведений (документов):

о рождении всех детей и наличии у них гражданства Российской Федерации, о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, о смерти, перемене имени;

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье). При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

о денежном довольствии (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

СФР и (или) территориальный центр занятости населения городских

округов и муниципальных районов (далее – центр занятости населения) в части предоставления информации о размере выплачиваемого пособия по безработице;

Органы опеки и попечительства в части постановки на учет ребенка, оставшегося без попечения родителей в связи с рождением которого возникло право на получение компенсации;

Министерством образования Самарской области в части предоставления сведений о внесении одним из родителей (законным представителем) ребенка, родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения не вправе 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 государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением компенсации в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, установленными в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются решение о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа подачи заявления;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

по электронной почте (при наличии в заявлении);

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в ГИС СО «НМСПН».

Сведения о предоставлении единовременной выплаты размещаются министерством в ГИС «ЕЦП» в течение 1 рабочего дня после принятия решения о назначении.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатом предоставления государственной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками).

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителя не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, посредством обращения заявителя в уполномоченный орган либо официального сайта министерства, составляет:

регистрация заявления, независимо от способа его направления, осуществляется в ГИС СО «НМСПН» не позднее одного рабочего дня со дня его поступления;

случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и документов, направляется электронное уведомление о регистрации заявления;

уполномоченный орган направляет межведомственные запросы в целях получения необходимых для предоставления компенсации документов и сведений в течение одного рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в части предоставления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления компенсации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно - не более 5-ти рабочих дней.

При этом уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении компенсации до момента представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления компенсации, подлежащих представлению заявителем, но не более чем на пять рабочих дней;

в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений);

в части направления заявителю уведомления о назначении (об отказе) в предоставлении государственной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

2.5. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

2.7. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя (его представителя) на личном приеме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (его представителем) в МФЦ, регистрируются в установленном порядке специалистом МФЦ, ответственным за прием документов и передаются в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

2.9. При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги направленное посредством ЕПГУ, заявление регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.10. Перечень требований которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. размещены на официальном сайте Министерства, Региональном портале, а также на ЕПГУ.

2.11. Образцы заполнения запросов (заявлений), перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, размещены на информационном стенде уполномоченного учреждения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства, Региональном портале, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ
- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);
- 4) ГИС «ЕЦП».

2.15. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляется в форме электронного документа в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

2.16. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.17. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (при обращении заявителя за предоставлением компенсации для всех категорий (признаков) заявителя).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Заявление, направляемое в электронной форме с использованием ЕПГУ, заверяется простой электронной подписью заявителя – посредством авторизации в федеральной государственной информационной системе

«Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления, заявителю направляется уведомление о предоставлении в уполномоченный орган не позднее 5ти рабочих дней документов, которые заявителю необходимо представить дополнительно для предоставления компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на ЕПГУ формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.19.1. В случае личного обращения законного представителя за предоставлением компенсации уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации уведомляет законного представителя о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте (при наличии) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

2.19.2. При обращении законного представителя через ЕПГУ путем заполнения интерактивной формы заявления решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством направления уведомления в личный кабинет законного представителя.

2.19.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации уведомляет законного представителя о принятом решении в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.19.4. Суммы компенсации, излишне выплаченные законному представителю вследствие представления документов (сведений), содержащих заведомо недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации и исчисления размера компенсации, возмещаются законным представителем добровольно.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возвращении компенсации направляет законному представителю соответствующее уведомление по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа законного представителя от добровольного возврата излишне полученных средств компенсации данные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.5. В случаях незначисления кредитной организацией денежных средств на счет получателя по причине закрытия счета или несоответствия данных, получателю необходимо обратиться в уполномоченное учреждение с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.19.6. Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении.

2.19.7. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, для предоставления государственной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.21. Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.22. Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей действующим законодательством не предусмотрено.

2.25. Исчерпывающий перечень основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

профилирование заявителя;
прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется категория (признаков) заявителя, идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

Описание административной процедуры прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Сведения состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителями приведены таблице 2 приложения 1 к административному регламенту.

3.4. При приеме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги при личном обращении, специалист уполномоченного учреждения:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) документы, предоставленные заявителем, сканирует и возвращает заявителю;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

6) проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» в течении 1 рабочего дня последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю в личном кабинете ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.5. сведения оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

Описание административной процедуры межведомственное информационное взаимодействие

3.6. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о действительности паспорта заявителя и всех детей, указанных в заявлении старше 14 лет, о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя, а также ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, заявитель представляет иные документы, подтверждающие факт пребывания (проживания) на территории Самарской области: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства.

б) документ (сведения) Федеральной налоговой службы из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении всех детей и наличии у них гражданства Российской Федерации, о заключении (расторжении) брака, о смерти.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства должны быть легализованы в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранных языках, должны быть приложены их нотариально заверенные переводы на русский язык;

в) сведения (документы) из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), о присмотре и уходе ребенка в соответствующей образовательной организации;

г) информация, представленная уполномоченными органами в соответствии с регистрацией по месту жительства или пребывания второго родителя, о неполучении им иной аналогичной компенсации или соответствующие сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС «ЕЦП»);

д) сведения о ненахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, в которых дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения);

е) документы (сведения) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о СНИЛС, об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью на дату обращения, об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

ж) сведения о доходах семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем обращения;

з) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации на территории Российской Федерации (при условии выбора способа получения доплаты через кредитную организацию на личном приеме).

Если заявление подано представителем, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

Документы (сведения), установленные абзацем вторым подпункта «а», абзацем вторым подпункта «б», «в», «з» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно в виде подлинников либо их копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Документы (сведения), установленные подпунктами «а» - «б», «г» - «ж», настоящего пункта, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные документы (сведения) могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Получатели компенсации обязаны своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров компенсации или прекращение их выплаты, с представлением документов.

Срок, в течение которого получатель компенсации обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанной компенсации, не может превышать три месяца.

Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, предоставленных им самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов (сведений) к заявлению и имеющимся документам заявителя.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7. Сведения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

3.8. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и расчет компенсации (в случае положительного решения) принимается не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия, соответствующего решения документов (копий документов, сведений) и оформляется уполномоченным органом по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

3.9. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту о предоставлении (отказе в предоставлении) ему компенсации в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении (в том числе посредством электронной почты (при наличии)), либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (в случае подачи заявления в электронном виде).

3.10. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее - ГИС СО «ЦСМСПН») (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатаные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатаного массива.

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатаных пакетах и отсутствия возможности их исправления в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными записями в пакетах переносится на следующую дату отработки пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование: статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты; выплатаных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11. Сформированные выплатаные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей единовременной денежной выплаты и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.12. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.13. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных статистических данных:

проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования единовременной денежной выплаты;

формирует заявку на финансирование и направляет ее в министерство финансов Самарской области (далее - МУФ СО);

после согласования заявки с МУФ СО на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.14. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление единовременной денежной выплаты, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное

учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее - ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях подписывает их квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном виде по каналам связи платежные поручения в МУФ СО для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.15. Суммарная длительность процедуры организации выплаты единовременной денежной выплаты составляет 6 рабочих дней 3 часа.

3.16. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении компенсации и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.17. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм и передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм компенсации через управления почтовой связи.

3.18. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является запись в журнале регистрации платежных поручений о перечислении денежных средств для выплаты компенсации.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) по электронной почте (при наличии);
- в) в уполномоченном органе при личном обращении;
- г) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Приложение № 1 к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

**Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень оснований для отказа в
приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

1. Условные сокращения:

- а) ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Порядок – Порядок предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области в сфере развития социальной защиты населения в Самарской области и утверждении порядков (положений) о предоставлении (назначении) отдельных видов социальных выплат»;
- в) государственная услуга – государственная услуга по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- г) Размер компенсации родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:
 - на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области, установленного

министерством образования и науки Самарской области, на второго ребенка - 50 процентов размера такой платы, на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов размера такой платы, исходя из размера родительской платы.

д) Компенсация выплачивается в течение 12 месяцев, начиная с месяца подачи соответствующего заявления о назначении указанной компенсации (в том числе в электронном виде) по месяц окончания ребенком обучения в соответствующей образовательной организации по программе дошкольного образования, либо утраты права на получения компенсации.

При подаче заявления в течение последнего календарного месяца выплаты компенсации или в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания выплаты компенсации, компенсация продлевается с месяца, следующего за месяцем окончания указанной выплаты.

В случае обращения за продлением выплаты компенсации по истечении указанного срока, она продлевается с месяца обращения

е) уполномоченные органы (учреждения) – подведомственные министерству государственные казенные учреждения Самарской области – главные управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) ребенка;

ж) среднедушевой доход семьи – это сумма всех денежных поступлений, разделённая на число членов семьи и количество месяцев, за которые рассчитывается доход.

з) заявление – запрос о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

и) заявитель – один из родителей (законный представитель) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, находящейся на территории Самарской области;

к) ГИС СО «ЦСМСПН» – государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения

л) ГИС СО «НМСПН» – государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению»;

м) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

н) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

о) ГИС «ЕЦП» – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

п) ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

р) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

с) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

т) Социальный фонд России – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

у) ФГИС «ЕСИА» – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

б) П(з) – представитель заявителя;

в) ЛП – документы предоставляются на личном приеме

г) Официальный сайт министерства/ЕПГУ – документы подаются посредством официального сайта министерства/ЕПГУ;

д) О – представляется оригинал документа;

е) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

ж) К – представляется копия документа;

з) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;

и) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;

к) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Результат предоставления услуги - предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования		
1.	Родитель ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, находящейся на территории Самарской области;	А
2.	Законный представитель ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, находящейся на территории Самарской области;	Б
3.	Уполномоченный представитель родителя ребенка, внесшегося родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, находящейся на территории Самарской области;	В
Результат услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.		
11.	Заявители с идентификаторами категорий (признаков) «А –	Г

	В», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
--	--	--

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении за предоставлением компенсации					
1.	А – В	Заявление о предоставлении компенсации	Заявитель	О(э) – ЕПГУ; О – ЛП	[Все], Д(1)
2.	А – В	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	А – В	Документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
4.	А – В	Иные документы,	Заявитель/посредст	О(э), К(э) –	[Все],

		подтверждающие факт пребывания (проживания) на территории Самарской области: решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;	вом представления подтверждающих документов	ЕПГУ; О, К – ЛП	Д(1)
5.	А – В	Сведения о рождении всех детей указанных в заявлении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К(э) – ЕПГУ; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
6.	А – В	сведения (документы) из образовательной организации, реализующей образовательную программу	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э), К(э) – ЕПГУ; О, К – ЛП	[Все], Д(1)

		дошкольного образования (далее - образовательная организация), о присмотре и уходе ребенка в соответствующей образовательной организации			
7.	А – В	Реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ЕПГУ; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
8.	Б – Г	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя/посредством представления подтверждающих документов	К(э) –ЕПГУ; К – ЛП	П(з), Д(1)
9.	Б – Г	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя/ребенка	Представитель заявителя/посредством представления подтверждающих документов	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	П(з), Д(1)
10.	А – В	Сведения о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
11.	А – В	Сведения о полученных алиментов	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
12.	А – В	Сведения о доходах от осуществления	Заявитель/посредством представления подтверждающих	О(э) –ЕПГУ посредством авторизации в	[Все], Д(1)

		предпринимательской деятельности,	документов	ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	
13.	А – В	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) – ЕПГУ посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении за исправлением опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе					
1.	Л	Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	Заявитель	О – ЛП	[Все], Д(1)
2.	Л	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О, К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	Л	Документы, свидетельствующие о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К – ЛП	[Все]
4.	Л	Документы, содержащие правильные данные	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К – ЛП	[Все]

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления компенсации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за предоставлением компенсации

1.	А – В	Сведения о действительности паспорта заявителя/ребенка старше 14 лет	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного о взаимодействия	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
2.	А – В	Сведения о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя и ребенка (детей), указанного (ых) в заявлении	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного о электронного взаимодействия	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	А – В	Документ (сведения) записей актов гражданского состояния о смерти, о заключении (расторжении) брака для заявителя, о рождении (смерти) всех детей, указанных в заявлении	ФНС России (ЕГР ЗАГС)/посредством единой системы межведомственного о электронного взаимодействия;	К(э) – К – ЛП	[Все], Д(1)
4.	А – В	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, всех участников	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного о электронного взаимодействия	К(э) – ЕПГУ К – ЛП	[Все], Д(1)

		заявления			
5.	А – В	Сведения (документы) об отсутствии факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав, отобрания ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью на дату обращения	Социальный фонд России (ГИС «ЕЦП»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – ЕПГУ К – ЛП	[Все], Д(1)
6.	А – В	Сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства)	Социальный фонд России (ГИС «ЕЦП»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
7.	А – В	Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении	органы опеки и попечительства	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
8.	А – В	Сведения в соответствии с регистрацией по месту жительства или пребывания второго родителя, о неполучении им иной аналогичной компенсации	ГИС «НМСПН» и (или) ГИС «ЕЦП»	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
9.	А – В	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера,	ФНС России /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России	К(э) – ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)

		вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях			
10.	А – В	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;	ФНС России /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;	К(э) –ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)
11.	А – В	Сведения о денежном довольствии (денежное содержание) военнослужащих	ФНС России	К(э) –ЕПГУ; К – ЛП	[Все], Д(1)

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за исправлением опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе: не предусмотрен

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

№	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность)	A – B
2.	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанных в таблице 2 настоящего приложения,	A – B
3.	представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	A – B
4.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A – B
5.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги	A – B
Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителя действующим законодательством не предусмотрены	A – B
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением компенсации, критериям, установленным в абзаце первом пункта 1.2 настоящего Административного регламента	A – B
2.	наличие в заявлении о назначении компенсации и (или) документах (сведениях), представляемых заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;	A – B
3.	непредставление заявителем в уполномоченный орган	A – B

	документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно;	
4.	отсутствие регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области,	А – В
5.	несоответствие среднедушевого дохода семьи получателя компенсации требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;	А – В
6.	наличие факта получения компенсации по заявлению второго родителя;	А – В
7.	наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;	А – В
8.	наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;	А – В
9.	наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;	А – В
10.	смерть заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.	А – В

**Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Приложение 2 к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

ФОРМА

Руководителю учреждения

_____ (наименование учреждения)

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

Адрес регистрации по месту жительства:

_____ (индекс, город (район города)/муниципальный район, населенный пункт в
муниципальном районе, улица, дом, квартира)

Адрес регистрации по месту пребывания

_____ (индекс, город (район города)/муниципальный район, населенный пункт в
муниципальном районе, улица, дом, квартира)

СНИЛС: _____
(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Дата рождения: _____

Пол _____

Гражданство _____

Паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . ____

номер телефона: 8 (_____) _____ - _____ - _____

адрес электронной почты _____

От _____
(фамилия имя отчество представителя заявителя,
указывается полностью)

Адрес регистрации по месту жительства:

(индекс, город (район города)/муниципальный район, населенный пункт в
муниципальном районе, улица, дом, квартира)

Адрес регистрации по месту пребывания

(индекс, город (район города)/муниципальный район, населенный пункт в
муниципальном районе, улица, дом, квартира)

СНИЛС: _____
(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол _____

Паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи ____ . ____ . ____

номер телефона: 8 (_____) _____ - _____ - _____

адрес электронной почты _____

документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке (детях), в отношении которого (ых) возникло право на компенсацию:

Ребенок №1:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол

СНИЛС

Место рождения

Свидетельство о рождении

(в формате XXX-XXX-XXX XX)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Не находится на полном государственном обеспечении

Наименование детского сада, который посещает ребёнок

Ребенок №2:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол

СНИЛС

Место рождения

(в формате XXX-XXX-XXX XX)

Свидетельство о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Не находится на полном государственном обеспечении

Наименование детского сада, который посещает ребёнок

Компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования прошу выплатить:

☐ через кредитную организацию по следующим реквизитам:

Наименование кредитной организации: _____

БИК кредитной организации: _____

ИНН / КПП кредитной организации: _____ / _____

Номер счета получателя: _____

ФИО получателя: _____

Либо в отделение почтовой связи _____

Согласен(а) на обработку указанных персональных данных для предоставления компенсации стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего образования одного из детей многодетной семьи.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			

...			
-----	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись заявителя)

Обязуюсь извещать обо всех обстоятельствах, влияющих на право предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в течении 10 дней со дня наступления (или возможного наступления) указанных обстоятельств.

Мне известно, что излишне выплаченная сумма компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования вследствие предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, или несвоевременного предоставления сведений, влияющих на право получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подлежит возврату в областной бюджет в установленный законом срок.

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 3 к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____,
поданному в ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты
населения _____ округа» в соответствии с Порядком назначения и выплаты
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Самарской
области от 18.12.2023 № 1060.

1. Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно для
предоставления компенсации части родительской платы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
....	

Указанные документы необходимо представить не позднее: _____
(дата)

Уведомление мною получено:

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Уведомление направлено заявителю (его представителю) (нужное подчеркнуть):

_____ / _____ /
(способ направления) (дата направления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

ФОРМА

Решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования

ГКУ Самарской области «Главное управление социальной защиты населения
_____ округа»

Дата обращения _____

Назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Отказать в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в связи с:

- ☐ несоответствием статуса лица, обратившегося за предоставлением доплаты, категориям граждан, указанных в абзаце первом пункта 1.2 административного регламента;
- ☐ наличием в заявлении о назначении компенсации и (или) документах (сведениях), представляемых заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;
- ☐ непредставлением заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении компенсации, которые заявитель должен представить

самостоятельно;

- ☐ отсутствием регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;
- ☐ несоответствием среднедушевого дохода семьи получателя компенсации требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- ☐ наличием факта получения компенсации по заявлению второго родителя;
- ☐ наличием факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;
- ☐ смертью заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявитель _____

(ФИО заявителя, дата рождения)

Адрес _____

(адрес проживания заявителя)

Уполномоченное лицо _____

М.П.

**Приложение № 5 к Административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»**

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление

**по заявлению от _____ № _____
о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования**

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060, принято решение:

☐ о предоставлении Вам компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

☐ об отказе в предоставлении Вам компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в связи с:

- ☐ несоответствием статуса лица, обратившегося за предоставлением доплаты, категориям граждан, указанных в абзаце первом пункта 1.2 административного регламента;
- ☐ наличием в заявлении о назначении компенсации и (или) документах (сведениях), представляемых заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;
- ☐ непредставлением заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), необходимых для принятия решения о назначении компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- ☐ отсутствием регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;
- ☐ несоответствием среднедушевого дохода семьи получателя компенсации требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- ☐ наличием факта получения компенсации по заявлению второго родителя;
- ☐ наличием факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;
- ☐ наличием факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;
- ☐ Смертью заявителя или ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.

М.П.

Дата принятия решения _____
Уполномоченное лицо _____

Примечание — Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления жалобы.

|

Приложение № 6 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление
о возвращении денежных средств
по заявлению от _____ № _____

Принято решение от _____ № _____ о возвращении
излишне выплаченной суммы по (наименование услуги).

Просим вернуть денежные средства в размере _____ рублей _____
копеек в областной бюджет в срок до _____.

В случае невозврата денежных средств в указанный срок будем
вынуждены обратиться в суд с исковым заявлением о принудительном
взыскании с Вас денежных средств, полученных по предоставлению
компенсации из областного бюджета.

Реквизиты для возврата денежной выплаты:

Наименование получателя: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

Наименование банка: _____

Банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета:

Казначейский счет: _____

ОКТМО: _____

КБК: _____

УИН: _____

В назначении платежа: _____

Дата _____

Уполномоченное лицо _____

Приложение № 7 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

ГКУ СО «Главное управление социальной
защиты населения _____ округа»

(Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

Дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность

(паспорт): _____ серия _____

номер _____

кем выдан _____

дата выдачи: _____

СНИЛС: _____

пол: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Данные законного представителя (при
наличии): _____

(Ф.И.О. законного представителя
указывается полностью)

Дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность

(паспорт): серия _____

номер _____

кем выдан _____

дата выдачи: _____

СНИЛС: _____

пол: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление № _____ от _____

Прошу перечислять, получаемые мной выплаты, согласно списку, на следующие выплатные реквизиты (выбирается один из способов получения):

☐ через кредитное учреждение

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Номер счета: _____

ФИО получателя: _____

(указывается при необходимости, если заявитель не является получателем)

☐ через отделение почтовой связи

Адрес проживания: _____

(выплата будет направлена в почтовое отделение, обслуживающее указанный адрес)

Наименование выплат:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и данных детей, указанных в заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер заявления _____

_____ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста)