



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ

ДОКТААЛ

от 29.06.2026 г. №282

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»».

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Кызыла от 12 сентября 2016 г. № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление мэрии города Кызыла от 6 февраля 2017 г. № 103 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление мэрии города Кызыла от 12 сентября 2017 г. № 980 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление мэрии города Кызыла от 19 августа 2021 г. № 584 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление мэрии города Кызыла от 14 февраля 2025 г. № 78 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования».

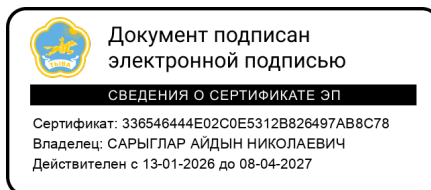
- постановление мэрии города Кызыла от 17 июля 2025 г. № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» - www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла (Куулар Л.Ш.) обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории городского округа «Город
Кызыл Республики Тыва»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление, регистрацию и получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявление).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями заявителей, сведения о которых размещаются в реестре муниципальных услуг

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги: родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Городской округ город Кызыл».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего услугу - Государственное казённое учреждение Республики Тыва «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г. Кызыла» (далее – уполномоченный орган) (приложение 1 к административному регламенту).

2.2.2. В предоставлении услуги принимают участие:

1) Дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение) (приложение 2 к административному регламенту).

2) Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Республики Тыва (далее - МФЦ);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Кызыла Республики Тыва, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 3);
- 2) решение об отказе в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях (приложение 4).

2.3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении услуги не предусмотрена.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении услуги подлежит регистрации в организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, также:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами (свидетельство о рождении);
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);
- 4) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);
- 5) справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

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

2.8.3. В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на портале;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организации, многофункциональном центре;

3) на бумажном носителе в учреждении, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.4. В случае направления заявления посредством портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.8.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.8.6. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего административного регламента;

2) наличие сведений о лишении родительских прав;

3) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

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

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием портала.

2.11.4. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.4. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего регламента;
- 3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей;

2) рассмотрение документов и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя любым из способов: через почтовое сообщение, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, также на заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.3. При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов),

3) передаёт руководителю учреждения все документы в день их поступления.

3.3.4. Максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является прием и регистрация обращения.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение документов и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке обращение заявителя.

3.4.2. Ответственные за исполнение административной процедуры - должностные лица учреждений.

3.4.3. После рассмотрения обращения, должностное лицо учреждения готовит ответ на обращение.

3.4.4. После подготовки ответа заявителю направляется одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему регламенту.

3.4.5. Ответ направляется заявителю в соответствующей форме (в письменной либо электронной) в зависимости от формы обращения заявителя или по желанию заявителя, или в случае необходимости получен им лично в учреждении.

3.4.6. Результат выполнения административных действий по рассмотрению письменных, электронных обращений заявителей является решение о предоставлении услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов учреждения.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 14 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Учреждение рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.6.2. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала:

- 1) авторизация на портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление заявления в учреждение посредством портала.

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.6.5. В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

3.6.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

3.6.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 3) возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение 3 месяцев.

3.6.8. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

3.6.9. В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками организации.

3.6.10. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.6.11. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.6.12. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.6.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.6.15. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между учреждением и

многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

3.6.16. Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.6.17. Прием заявителей для выдачи решений, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.18. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- 3) подача заявления на предоставление услуги в организацию с использованием портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- 4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на портале;
- 6) взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на портале;

3.7.3. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.7.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.7.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) при непосредственном обращении в муниципальное образовательное учреждение;

2) посредством телефонной связи, электронной почты.

4.1.2. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

ИНФОРМАЦИЯ

**О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«УПРАВЛЕНИЕ УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА»**

Наименование	Почтовый адрес	График работы	телефон
ГКУ РТ «Управление учёта и отчётности муниципальных учреждений образования г.Кызыла»	г.Кызыл ул. Лопсанчапа д.2	с 08.30 до 17.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 приём граждан с 08.30 до 15.00	8 (394 22) 2-33-64

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

**УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И
УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ИНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

п/п	Наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения	Адрес дошкольного учреждения	Официальный сайт, электронная почта
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Золотой ключик» г.Кызыл Республики Тыва	Республика Тыва, г.Кызыл ул.Бай- Хаакская, д.2 «а» Т.6-29-20, 6-29-25	Официальный сайт https://ds-zolotoj-klyuchik- kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ электронная почта bazhina.zolotoiklujik@rtyva.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 2 «Улыбка» г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Рабочая, 50 Т.2-11-75, 3-12-65	Официальный сайт https://ds-ulybka-kyzyl- r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detskiy.sad2@rtyva.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — Детский сад №3» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 33 Т.3-31-09	Официальный сайт https://ds3-kyzyl- r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: crrds3@rtyva.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 4 г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Щетинкина- Кравченко, 45 Т.3-43-94, 2-46-75	Официальный сайт https://ds4-kyzyl- r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detsad04@rtyva.ru

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного типа «Детский сад № 5 «Рябинка» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, 1/4 Т.2-70-25, 2-74-09	Официальный сайт https://ds5-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: mbdou5kyzyl@rtyva.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение ЦРР – «Детский сад № 6 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Декабристов, д. 4 Т.6-30-60, 6-36-00	Официальный сайт https://ds6-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: madoucerr6@rtyva.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 7 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, дом 79 Т.3-08-05	Официальный сайт https://ds7-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта sadikkyzyl7@rtyva.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Рабочая, 154а Т.3-04-96, 2-33-47	Официальный сайт https://ds8-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoukyzyl8@rtyva.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Сылдысчыгаш» комбинированного вида г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Убсу-Нурская, д. 22 Т.3-77-70	Официальный сайт https://ds9-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madoukyzyl9@rtyva.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ровенская, д. 4 Т.5-63-02	Официальный сайт https://ds10-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта kyzyl_sad_10@rtyva.ru
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 11» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 22а Т.6-25-67	Официальный сайт https://ds11-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoukyzyl11@rtyva.ru
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Кежик» г. Кызыла	Республики Тыва, ул. Ангарский бульвар, 31/2 Т.5-01-01	Официальный сайт https://ds12-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: detsad_12@rtyva.ru
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Страна детства» комбинированного вида г. Кызыла	Республика Тыва, ул. Ангарский бульвар, 31/1 Т.5-25-11	Официальный сайт https://ds15-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта: mdou15@rtyva.ru

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Салгал» города Кызыла Республики Тыва	Республика Тыва, г. Кызыл, ЛДО, ул.Пригородная, 6 Т.3-20-01	Официальный сайт https://ds17-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdou17@rtyva.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Алые паруса» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Колхозная, 54 Т.4-87-56, 4-93-30	Официальный сайт https://ds18-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou18kyzyl@rtyva.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 19 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 97А Т.3-39-79, 3-49-14	Официальный сайт https://ds19-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou_19@rtyva.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 20 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Салчака Тока, д. 6 Т.2-13-76	Официальный сайт https://ds20-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта detskiisad20@rtyva.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 21» с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 55/3 Т.3-04-06, 3-06-08	Официальный сайт https://ds21-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou21@rtyva.ru
19	Муниципальное автономный дошкольное образовательное учреждение компенсирующего вида Детский сад № 22 «Солнышко» города Кызыла Республики Тыва	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, д.1 "в" Т.3-84-58	Официальный сайт https://ds22-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou22@rtyva.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 24 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 172 Т.3-21-90	Официальный сайт https://ds24-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru Электронная почта mdou24@rtyva.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 2 а Т.6-05-78, 6-12-28	Официальный сайт https://ds25-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта

	комбинированного вида г. Кызыла		mdou25@rtyva.ru
22	Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №27 «Угулза» города Кызыла Республики Тыва	Республика Тыва, г.Кызыл мкр. Спутник ул. Полигонная ба т.3-70-49, 3-70-59	Официальный сайт https://ds27-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou27@rtyva.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 28 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, 7/1 Т.6-28-74	Официальный сайт https://ds28-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou28@rtyva.ru
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – «Детский сад № 29 г. Кызыла» с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 26 А Т.6-11-99, 6-22-44	Официальный сайт https://ds29-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madoucrr29@rtyva.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 30 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 4а Т.6-13-76, 6-15-47	Официальный сайт https://ds30-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdousadik30@rtyva.ru
26	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 54 Т.2-22-99, 3-17-49	Официальный сайт https://ds31-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoy31@rtyva.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дзержинского, 8 Т.6-32-28	Официальный сайт https://ds32-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdoy32@rtyva.ru
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 33 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Мугур, 4 Т.3-06-10, 2-33-13	Официальный сайт https://ds33-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou33kyzyl@rtyva.ru
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – «Детский сад № 34 г. «Светлячок» комбинированного вида г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 3 «б» Т.5-3-60, 5-24-54	Официальный сайт https://ds34-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта madou34kyzyl@rtyva.ru

30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 35 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, 34б Т.2-76-27, 2-90-57	Официальный сайт https://ds35-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou.35@rtyva.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 комбинированного вида г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 7а Т.5-36-18, 5-36-43	Официальный сайт https://ds36-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou36@rtyva.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 19/1 Т.2-78-34	Официальный сайт https://ds37-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou37kyzyl@rtyva.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Пальмбаха, д. 12 Т.6-30-49, 6-38-00	Официальный сайт https://ds38-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mdou38kyzyl@rtyva.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 39 «Сказка» г. Кызыла	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Правобережная 40/1 Т.4-02-13	Официальный сайт https://ds39-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта mbdou39skazka.kyzyl@rtyva.ru
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 г. Кызыла»	Республика Тыва, г. Кызыл, ул. О. Лопсанчапа, 41 Т.5-40-02, 5-40-04	Официальный сайт https://ds40-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/ Электронная почта 40-mdou@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

(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 назначении 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)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в размере _____ рублей / _____ /.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(Ф.И.О заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

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.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории
городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

В _____

(наименование уполномоченного
органа, предоставляющего услугу)

Заявление

о предоставлении услуги «Назначение и выплата 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 _____

Серия и номер документа _____ Код подразделения _____

Дата выдачи _____ 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):

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка _____

Номер актовой записи о рождении ребёнка _____ Дата _____

Место государственной регистрации _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком _____

Номер _____ Дата _____

Орган, выдавший документ _____

Средства прошу направить: _____

Реквизиты Банка, БИК или наименование банка

Корреспондентский счет _____

Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г. Кызыла

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия: Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Принятие постановления не требует дополнительного выделения финансовых средств из бюджета, так как ежегодно из республиканского бюджета выделяются субвенции на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные программы дошкольного образования.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол