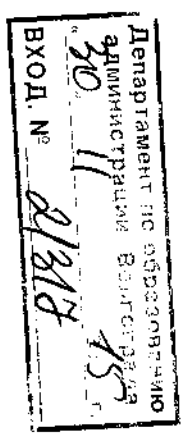


АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2015 № 1632

Об утверждении административно-того регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 239-ФЗ), во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава города Волгограда, администрация Волгограда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Комитету социальной поддержки населения администрации Волгограда осуществлять предоставление государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. Постановления администрации Волгограда:

3.1.1. От 25 мая 2012 г. № 1466 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.1.2. От 04 марта 2013 г. № 508 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 25 мая 2012 г. № 1466 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.1.3. От 24 июня 2014 г. № 727 «О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 25 мая 2012 г. № 1466 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.2. Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации Волгограда от 10 июня 2013 г. № 1043 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда».

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Маслова А.Г.

Глава администрации



А.И. Чурнаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Волгограда
от 25.11.2015 № 1632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги может выступать один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Волгограда (далее – заявитель).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда (далее – комитет),
департамент по образованию администрации Волгограда (далее – департамент по образованию),
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его территориальные подразделения.

1.3.2. Информации о местонахождении, телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о местонахождении, телефонах, графике работы комитета и его районных отделов по назначению субсидий и работы с населением (далее – районные отделы комитета)

№ п/п	Подразделение	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
1.	Комитет	(8442) 30-02-00	400131, Волгоград, ул. Совет-скад, 4	dmv@volgadmip.ru social@volgadmip.ru
2.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Центральному и Ворошиловскому районам комитета	(8442) 94-41-67	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Бухацева, 20	odel39@dmv.volgadmip.ru
3.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Держинскому району комитета	(8442) 36-42-82	400107, Волгоград, ул. им. Хорошева, 30а	odel40@dmv.volgadmip.ru

1	2	3	4	5
4.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Советскому и Кировскому районам комитет	(8442) 44-00-74	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	otdel141@dmv.volgadmip.ru
5.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Красноармейскому району комитета	(8442) 62-44-33	400031, Волгоград, ул. им. Бахтурова, 31	otdel42@dmv.volgadmip.ru
6.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Краснооктябрьскому району комитета	(8442) 73-82-60	400040, Волгоград, ул. им. Вавжова, 11	otdel43@dmv.volgadmip.ru
7.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Тракторозаводскому району комитета	(8442) 29-07-90	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 38	otdel45@dmv.volgadmip.ru

График работы специалистов комитета и районных отделов комитета: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, – www.volgadmip.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах, графике работы департамента по образованию и его территориальных управлений

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Департамент по образованию	400131, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 17	(8442) 38-47-62	gotuio@volgadmip.ru

График работы специалистов департамента по образованию: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Территориальные управления департамента по образованию

№ п/п	Территориальное управление	Адрес местонахождения	Телефон
1	2	3	4
1.	Центральное территориальное управление департамента по образованию	400131, Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 6	(8442) 33-45-40
2.	Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, д. 9	(8442) 74-08-63
3.	Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 19	(8442) 93-12-92
4.	Красноармейское территориальное управление департамента по образованию	400055, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, д. 12	(8442) 62-73-95
5.	Кировское территориальное управление департамента по образованию	400059, Волгоград, ул. им. Курчатова, д. 2	(8442) 44-41-32
6.	Советское территориальное управление департамента по образованию	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, д. 45	(8442) 41-71-13

1	2	3	4
7.	Дзержинское территориальное управление департамента по образованию	400075, Волгоград, ул. 51-й Гвардейской, д.5	(8442) 91-33-76
8.	Краснооктябрьское территориальное управление департамента по образованию	400007, Волгоград, ул. им. Репина, д. 78	(8442) 72-17-73

График работы специалистов территориальных управлений департамента по образованию: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его территориальных подразделений

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	400131, Волгоград, ул. Мира, 246	(8442) 92-30-02	mail@mfc-vlg.pl

График работы специалистов муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Территориальные подразделения муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Территориальное подразделение	Адрес местонахождения	Телефон
1	2	3	4
1.	Отдел адресно-справочной работы в Ворошиловском районе Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. Миллионера Буханцева, 20	(8442) 97-98-07

1	2	3	4
2.	Отдел адресно-справочной работы в Дзержинском районе Волгограда	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125	(8442) 92-30-03
3.	Отдел адресно-справочной работы в Красноармейском районе Волгограда	400080, Волгоград, ул. Брестская, 19а	(8442) 92-30-06
4.	Отдел адресно-справочной работы в Краснооктябрьском районе Волгограда	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	(8442) 92-30-08
5.	Отдел адресно-справочной работы в Советском районе Волгограда	400011, Волгоград, ул. Дуглавакка, 4	(8442) 92-30-05
6.	Отдел адресно-справочной работы в Тракторозаводском районе Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211	(8442) 92-30-07
7.	Отдел адресно-справочной работы в Центральном районе Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	(8442) 92-40-15

График работы специалистов территориальных подразделений муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва), суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (без перерыва), выходной день – воскресенье.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- путем устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;

путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmpl.ru), использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru);

путем обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его территориальные подразделения (далее – МБУ «МФЦ»).

На официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgradml.ru) размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды в МБУ «МФЦ», районных отделах комитета с информацией о предоставлении государственной услуги оборудуются в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

о комитете (наименование, адреса местонахождения, интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов);

о департаменте по образованию (наименование, адреса местонахождения, интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов);

о территориальных управлениях департамента по образованию (наименование, адреса местонахождения, интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов);

о МБУ «МФЦ» (наименование, адреса местонахождения, интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов);

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о перечне услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о графике приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

образец заявления о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
 блок-схему последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги согласно приложению 2 к на-

стоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами МБУ «МФЦ», комитета, районных отделов комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

Принем заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется районными отделами комитета, муниципальными образовательными учреждениями Волгограда, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ), а также МБУ «МФЦ».

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

2.4. Решение о назначении и выплате или об отказе в назначении компенсации принимается комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в районный отдел комитета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законо-

дательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Закон Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 1536-ОД «О надлежании органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 07 ноября 2007 г. № 209);

Постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 24 марта 2010 г. № 51);

Постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда» от 03 августа 2011 г. № 142);

приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 06 июня 2014 г. № 715 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления полных государственных полномочий по предоставлению государственных услуг «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 25 июня 2014 г. № 112);

иные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовые акты Волгограда, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления родителями (законными представителями) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, и (или) доверенность в случае обращения представителя заявителя;

свидетельство о рождении на каждого ребенка, за содержание которого в МОУ вносится (вносилась) плата, и его копию;

выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (при необходимости);

справку, подтверждающую посещение ребенком МОУ, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (не представляется заявителями, дети которых посещают МОУ);

документ, подтверждающий фактически оплату заявителем за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и его копию (не представляется заявителями, дети которых посещают МОУ).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги МБУ «МФЦ» или районные отделы комитета запрашивают посредством межведомственного электронного взаимодействия документы, подтверждающие состав семьи (справка соответствующего органа, в компетенцию которого входит выдача указанного документа).

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.7. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением государственных и муниципальных услуг, включенных в перечень, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в МОУ, районный отдел комитета или МБУ «МФЦ» лично либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgaret.ru), офи-

циального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru).

В случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала государственного портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgagel.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в том виде, в каком электронно подписаны, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) для подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и предоставляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgagel.ru).

В случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgagel.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru) заявитель не позднее 10 календарных дней предоставляет специалисту район-

ного отдела комитета оригиналы указанных документов. Непредоставление оригиналов документов является основанием для отказа в назначении комиссии.

2.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается если:

в заявлении отсутствуют подпись, фамилия, имя, отчество заявителя и его почтовый адрес для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также если в документах содержится неотворенные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги; документы исполнены карандашом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия предоставленных документов.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Заявитель отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

непредоставление заявителем в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгограда.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

2.14. Порядок и сроки регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема МОУ, МБУ «МФЦ», районными отделами комитета заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

2.14.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалистами МБУ «МФЦ», МОУ, районных отделов комитета перед входом в помещение должна оказываться помощь лицам с ограниченными возможностями в посадке в транспортное средство и высадке из него.

Специалисты МБУ «МФЦ», МОУ, районных отделов комитета должны обеспечивать сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им необходимую помощь.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для сопровождения лиц с ограниченными возможностями должен быть обеспечен беспрепятственный доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаками-проводниками при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по вы-

работке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.2. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах МБУ «МФЦ», районных отделов комитета размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.govsplebri.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganel.ru), а также на офици-

альном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для лиц с ограниченными возможностями производится дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление информации о предоставлении государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgareg.ru), а также официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru);

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодельствий заявителя при получении государственной услуги со специалистами МБУ «МФЦ», районных отделов комитета, МОУ – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами МБУ «МФЦ», районных отделов комитета, МОУ – не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стандартах МБУ «МФЦ», районных отделов комитета;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МОУ, МБУ «МФЦ», районных отделов комитета.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgareg.ru), а также официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru).

2.17.2. Заявителем предоставляется возможность дистанционно получить форму заявления. Указанная форма заявления размещается на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmip.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации;

уведомление заявителя о принятом решении о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления.

3.1.1.1. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителями, дети которых посещают МОУ, могут представляться в МОУ, которое посещает ребенок, и МБУ «МФЦ» при личном обращении либо в МБУ «МФЦ» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов МБУ «МФЦ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

При предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении специали-

стом МБУ или МБУ «МФЦ», ответственным за прием заявлений и документов, выдается расписка о принятых документах.

Днем обращения заявителя о предоставлении государственной услуги считается день приема МБУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Дата приема заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В течение пяти рабочих дней МБУ «МФЦ» передают по акту приема-передачи документов заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в районные отделы комитета по месту расположения МБУ. Специалисты районных отделов комитета, ответственные за регистрацию заявлений, регистрируют принятые заявления в журнале регистрации заявлений.

Специалист районного отдела комитета, ответственный за формирование личных дел заявителей, в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации.

3.1.1.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителями, дети которых посещают государственные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ГОУ), или иные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, могут представляться заявителем в районный отдел комитета или МБУ «МФЦ» по месту расположения ГОУ лично либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). При этом днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов МБУ «МФЦ» или районным отделом комитета. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении специалистом районного отдела комитета или МБУ «МФЦ», ответственным за прием заявлений, выдается расписка о принятых документах.

В случае приема документов МБУ «МФЦ» специалист МБУ «МФЦ» в течение пяти рабочих дней передает по акту приема-передачи документов заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в районные отделы комитета по месту расположения ГОУ. Специалисты районных отделов комитета, ответственные за регистрацию заявлений, регистрируют принятые заявления в журнале регистрации заявлений.

Специалист районного отдела комитета, ответственный за формирование личных дел заявителей, в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации.

3.1.2. Принятые решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации.

Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации принимается начальником районного отдела комитета на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 календарных дней со дня получения заявления.

Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации подписывается начальником районного отдела комитета.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации в решении указывается причины отказа.

Решение о назначении и выплате компенсации оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении компенсации. В течение пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения районный отдел комитета извещает заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

3.2. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета заявителей или через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

руководителем МБУ или начальником МБУ «МФЦ» в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрации заявлений;

начальником районного отдела комитета в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрации заявлений и проверки всех личных дел заявителей;

специалистами комитета посредством выборочных проверок личных дел заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются:

председателем комитета,

руководителем департамента по образованию в части качества приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей специалистами МОУ и правильности предоставления сведений о среднем размере родительской платы пропорционально дням фактического посещения детьми МОУ и сведений о размере фактически внесенной родительской платы территориальными управлениями департамента по образованию.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года. Плановые проверки осуществляются на основании нормативных правовых актов комитета, департамента по образованию.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе проверки должностные лица, уполномоченные для проведения проверок, изучают следующие вопросы:

деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с выполнением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных журналов регистрации заявлений;

соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявлений, полноту и правильность заполнения журналов регистрации заявлений;

соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб заявителей.

Председатель комитета, руководитель департамента по образованию по результатам проверок принимают меры, направленные на устранение выявленных в результате проверок недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель комитета, руководитель департамента по образованию осуществляет привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении требований настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер председатель комитета, руководитель департамента по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель комитета.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в комитете, департаменте по образованию, МБУ «МФЦ» при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета.

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоград-

ской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителем, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые комитетом, подаются в администрацию Волгограда.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadm.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgadel.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления комитет направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета, МБУ «МФЦ», МОУ, департамента по образованию в судебном порядке.

Комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 25.11.2015 № 1632

Форма

В комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда

от _____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

проживающей(-его) по адресу: 400 _____,
Волгоград, _____

район, ул. _____
д. _____, кв. _____, контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в _____
(наименование образовательного учреждения)

района Волгограда: _____

№ п/п	Ребенок	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи)	Процент
1	2	3	4	5	6
1.	Первый				20%
2.	Второй				50%
3.	Третий				70%
4.	Четвертый				70%
5.	Пятый				70%

Примечание:

Заполняется только нужна строка.

Прошу перечислить компенсацию на мой банковский счет № _____ в _____ (наименование кредитной организации)

Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, состава семьи) представить подтверждающие документы в течение 10 дней.

Извещен(-а), что несу ответственность за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Приложение:

заявление _____ шт.
копия паспорта _____ шт.
копия свидетельства о рождении _____ шт.
справка о составе семьи _____ шт.
иные документы _____ шт.

Расписка о принятии документов получена.

(подпись заявителя) _____

(Ф.И.О.) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения 1

Продолжение приложения 1

(Подпись должностного лица муниципального образовательного учреждения Волгограда или муниципального бюджетного учреждения (бюджетного учреждения) центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг) _____

(Ф.И.О.) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.) _____

(Подпись должностного лица комитета социальной поддержки населения администрации Волгограда)

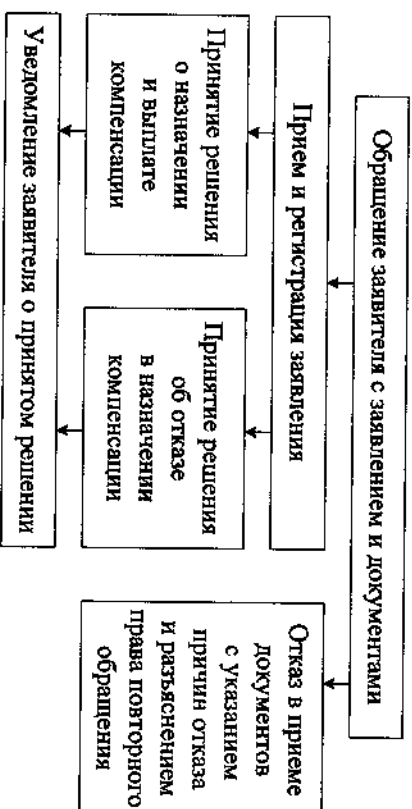
Комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 25.11.2015 № 1632

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



Комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 25.11.2015 № 1632

Форма

Администрация Волгограда

Комитет социальной поддержки населения

Отдел по назначению субсидий и работы с населением

по _____ району

РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Назначить _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения Волгограда)

Компенсацию назначить с _____ в размере _____ от среднего

(дата)

(процент)

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

Начальник отдела _____

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 25.11.2015 № 1632

Форма

Администрация Волгограда

Комитет социальной поддержки населения

Отдел по назначению субсидий и работы с населением

по _____ району

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Отказать _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения Волгограда)

в соответствии с подпунктом 2.11.2 раздела 2 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 25 ноября 2015 г. № 1632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части роди-

Продолжение приложения 4

гельской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Начальник отдела _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет социальной поддержки
населения администрации Волго-
града