

Постановлением администрации
Камышинского муниципального района
От 26.06.2017 г. № 619-п

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги:
**«Назначение 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. Предмет регулирования настоящего административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, 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), 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 так же его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Камышинского муниципального района волгоградской области.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные

дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью). При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение организации, предоставляющей муниципальную услугу: г. Камышин, ул. Республиканская, 47.

Контактные телефоны: 8(84457) 4-48-67, 4-68-90, 4-56-91; факс: 4-68-90

Адрес электронной почты: kamrako@yandex.ru

Официальный сайт: www.komitetobr.ucoz.ru

1.3.2. Комитет образования администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Комитет образования) осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00

пятница - с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48

суббота, воскресенье – выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путём:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте Комитета образования (www.komitetobr.ucoz.ru);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru);

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом образования в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде Комитета образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом образования в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителя специалистами Комитета образования при личном контакте, а так же с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2 Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Исполнитель государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: Комитет образования администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее Комитет образования).

2.2.2. 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, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в

образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее-компенсация);

принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается Комитетом образования на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., N 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012 г., N 303);

Социальным кодексом Волгоградской области от 31 декабря 2015 года N 246-ОД ("Волгоградская правда", 19 января 2016 г., N 6);

Законом Волгоградской области от 01 ноября 2007 года N 1536-ОД "О наделении 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", N 209, 07.11.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 года N 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, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты и Порядка определения ежемесячного 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", 24 марта 2010 г., N 51); постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011г.,N142).

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

2.6.1.Для получения компенсации заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;
- в) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется опекунами);
- г) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года N 246-ОД].

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении Комитета образования.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- а) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;
- в) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;
- г) документы о получении родителями (законными представителями) мер

социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 года N 246-ОД.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в Комитет образования лично, либо через образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребёнок (согласно приложению № 2 к Регламенту), либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (www.komitetobr.ucoz.ru), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1

настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа подлинники указанных документов. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Специалисты Комитета образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалисты не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Комитет образования самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и

организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

- 5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;
- 4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Комитетом образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дата приёма заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Комитет образования в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта Комитета образования, гражданин предоставляет специалисту уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа 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 уполномоченного органа из помещения при необходимости.

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Комитета образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте Комитета образования (адрес сайта www.komitetobr.ucoz.ru).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Комитетом образования, предоставляющим государственную услугу, обеспечиваются создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения Комитета образования и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета образования;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета образования;
- д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- з) оказание специалистами Комитета образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании 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.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта __: www.komitetobr.ucoz.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта Комитета образования (www.komitetobr.ucoz.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения государственной услуги. Образец заявления размещается на сайте www.komitetobr.ucoz.ru. Заявитель имеет возможность заполнить необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Комитет образования.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, согласно приложению № 3 и № 4 к Регламенту;

Блок–схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Комитет образования или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта Комитета образования (www.komitetoobr.ucoz.ru).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется с 1 по 10 число каждого месяца.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие, необходимых документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным Комитетом образования не

позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается председателем Комитета образования и направляется заявителю (на подписание уведомления об отказе) течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.9. Комитет образования в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

3.1.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.1.11. При представлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в подпунктах 3.1.6 и 3.1.8, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате либо отказе в назначении и выплате компенсации

3.2.1 Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист Комитета образования, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме Постановления администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации подписывается руководителем и заверяется печатью уполномоченного органа.

3.2.4. В случае отказа в назначении компенсации в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации, принятое в форме,

подписанное председателем Комитета образования и заверенное печатью.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет указанное выше извещение в МФЦ в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица Комитета образования, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющий текущий контроль, устанавливается приказом комитета образования.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета образования Камышинского муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель комитета образования. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

- 1) деятельность специалистов комитета образования при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа специалиста комитета образования при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Председатель комитета образования рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

специалист комитета образования, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист комитета образования, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель комитета образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер председатель комитета образования 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 действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги,

и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель комитета образования.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Комитета образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица Комитета образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможности прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, 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 орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования,

предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Комитет образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

документ удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования _____

(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Выплату компенсации прошу производить через кредитную организацию

(полное наименование кредитной организации)

Я _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и

несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм. Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки. С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а). В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

" ___ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

N _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись
---	--	------	---------

Заявление и документы принял _____

(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный

телефон)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Перечень
образовательных организаций Камышинского муниципального района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес места нахождения ДОУ, номер телефона	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	403856, с. Антиповка, ул. Дружбы, 54 7-12-80	www.antip-ds.jimdo.com/	ANTIP-DS@yandex.ru
2	филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Воднобуерачный детский сад"	403866, с. Воднобуерачное, ул. Сиреневая 1 7-08-58; 7-07-81	www.mkdouvbuers.ru/	wnik2011@yandex.ru
3	филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Верхнегрязнухинский детский сад»	403833, с. Верхняя Грязнуха, ул. Подгорная 29, 7-64-08	www.2218.maaam.ru	galina.1957g@mail.ru
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	403863, с. Верхняя Добринка, ул. Рабочая 31А 7-91-93	www.v-dobrinka-ds.ru	v-dobrinka@yandex.ru
5	Филиал Муниципального казенного дошкольного	403853, с. Госселекстанция,	www.gosselkam.ru/	gosselkam@yandex.ru

	образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Госселекционный детский сад»	ул. Почтовая 6 7-24-986		
6	филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Калиновский детский сад"	403831, с. Калиновка, ул. Молодежная 3 7-37-44	www.402048104000030.ucoz.ru /	semenovdetskisad@rambler.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Лебяжинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	403842, с. Лебяжье, ул. Кирова 36 7-40-25	www.ebds.ru/	NinaSuslova-1969@mail.ru
8	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Нижнедобринский детский сад»	403862, с. Нижняя Добринка, ул. Ленина 19 7-58-68	www.v-dobrinka-ds.ru	v-dobrinka@yandex.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 121 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	403840, г. Петров Вал, ул. Телеграфная 106, 6-55-45	www.detskijdsad-pv.ucoz.ru/	oksanakaprova@yandex.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	403840, г. Петров Вал, ул. Гагарина 4, 6-56-68	www.sadik23.jimdo.com/	rdetsad23@mail.ru
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 72 г. городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	403840, г. Петров Вал, пр. Пионеров 5, 6-51-64	www.mkdou-ds72.ucoz.ru	MDOY-DS72@yandex.ru
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колосок» городского	403840, г. Петров Вал, ул. Камышинская 45 6-56-62	www.mkdouds-kolosok.ucoz.ru	mkdou.kolosok@yandex.ru

	поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области			
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	403840, г. Петров Вал, ул. 1 Мая 7, 6-51-79	www.sadik-teremok.myl.ru	terem-77@mail.ru > ,
14	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Лебяжинский детский сад "Петрунинский детский сад"	403844, с. Петрунино, ул. Школьная 3 7-31-39	www.petruninods.ru	sadpetrunino@mail.ru
15	филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Антиповский детский сад» Камышинского муниципального района Волгоградской области "Саломатинский детский сад"	403869, с. Саломатино, ул. Советская 39А 7-27-74	www.salomatinsky-detskiisad.narod.ru/	salomatinsky.detskii_sad@yandex.ru
16	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Семеновский детский сад»	403831, с. Семеновка, ул. Комсомольская 17 7-37-75	www.402048104000030.ucoz.ru/	semenovdetskisad@rambler.ru
17	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Сестренский детский сад»	403857, с. Вихлянцево, ул. Садовая 12 7-35-49	www.sestrds.wix.com/sestrds	sestrds@mail.ru
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	403830, с. Усть-Грязнуха, ул. Луговая 9 7-64-25	www.2218.maaam.ru	galina.1957g@mail.ru
19	филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский	403620, с. Умет, ул. 60 лет Октября, 7-72-21	www.detsad-umet.ru/	Oksana.1970y@mail.ru

	сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Уметовский детский сад"			
20	филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Таловский детский сад"	403854, с. Таловка, ул. Советская , 2 б.	www.таловка-дс.рф	mkdoutalovka@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении компенсации части родительской платы

Комитет образования Администрации Камышинского муниципального района
уведомляет _____

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

В том, что Вам назначена и будет выплачиваться компенсация части
родительской платы за содержание ребенка _____,

(Ф.И. ребенка)

посещающего _____ в размере _____ %

(краткое наименование образовательной организации)

родители (законные представители) обязаны извещать Комитет образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменения расчетного счета, лишения родительских прав и т.д. не позднее 15 дней с даты наступления таких обстоятельств.

По всем вопросам обращаться по адресу: г. Камышин, ул. Республиканская,
д.47

Тел.: 8(84457)4-48-67

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Постановлением администрации Камышинского муниципального района от _____ 20__ г. № _____, рассмотрев заявление _____

(ФИО заявителя)

было принято решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель Комитета образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



