



КонсультантПлюс

Постановление администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 01.04.2019 N 2287 "Об утверждении административного регламента по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.11.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 апреля 2019 г. N 2287

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ 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 соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, с федеральными законами от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан", от 09.02.2009 [N 8-ФЗ](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи"; постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 [N 852](#) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", от 26.03.2016 [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", от 08.09.2010 [N 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"; законами Волгоградской области от 31.12.2015 [N 246-ОД](#) "Социальный кодекс Волгоградской области", от 01.11.2007 [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", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 [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", [постановлением](#) Администрации Волгоградской обл. от 12.02.2019 [N 55-п](#) "О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. [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", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 17.06.2016 N 3528 "Об определении уполномоченного органа по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 N 4477 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)" с учетом постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 N 5023 "Об уполномоченных органах", руководствуясь Уставом городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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" (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 17.03.2017 N 1531 "Об утверждении 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".

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы

городского округа
Е.В.ГИРИЧЕВА

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
от 01.04.19 N 2287

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ 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 административного регламента по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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 - административный регламент).

Административный регламент по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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 также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным [статьями 15, 24](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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 или ограничен судом в родительских правах, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В информировании о предоставлении государственной услуги участвуют:

- уполномоченный орган - управление образования;

- дошкольные образовательные организации;

- филиалы государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ") в городе Волжском.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляют:

1) дошкольные образовательные организации, расположенные на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, указанные в нижеприведенной таблице:

Дошкольные образовательные организации		
№ дошкольной образовательной организации, наименование	Адрес	Телефон, e-mail

МАДОУ д/с N 1 "Радость"	пр. им. Ленина, 140, г. Волжский, 404120	39-01-09 ds-radosti@bk.ru
МДОУ д/с N 2 "Калейдоскоп"	ул. им. Ю.П. Харламова, 6, г. Волжский, 404132	33-00-07 kaledoskop2@yandex.ru
МДОУ д/с N 5 "Улыбка"	ул. Мира, 126, г. Волжский, 404118	51-78-29 dc5ylibka@mail.ru
МДОУ д/с N 8 "Матрешка"	ул. Волжской Военной Флотилии, 78, г. Волжский, 404132	24-01-35 matrioshka8@mail.ru
МДОУ д/с N 18 "Кораблик"	ул. Пушкина, 126, г. Волжский, 404126	56-46-01, 29-90-83 korablik18@mail.ru
МДОУ д/с N 20 "Буратино"	ул. Ташкентская, 9, г. Волжский, 404124	42-83-20 mdou20buratino@yandex.ru
МДОУ д/с N 30 "Аленушка"	ул. Северная, 1, г. Волжский, 404116	42-74-60 mdou30@yandex.ru
МДОУ д/с N 37 "Елочка"	ул. Энгельса, 7, г. Волжский, 404111 ул. Молодежная, 18, г. Волжский, 404111 ул. Советская, 11, г. Волжский, 404111 ул. Энгельса, 23, г. Волжский, 404111	27-61-33 elochka37@gmail.com
МДОУ д/с N 39 "Солнышко"	ул. им. генерала Карбышева, 52, г. Волжский, 404120 пр. им. Ленина, 99, г. Волжский, 404120	27-42-11 mdou39@mail.ru
МДОУ д/с N 41 "Сказка"	ул. Чайковского, 7, г. Волжский, 404130 ул. Горького, 7, г. Волжский, 404122	41-15-43 skazka41@yandex.ru
МДОУ д/с N 45 "Ромашка"	ул. Энгельса, 45, г. Волжский, 404121	25-68-82 ds.romashka2017@yandex.ru
МДОУ д/с N 48 "Ягодка"	ул. им. генерала Карбышева, 67, г. Волжский, 414127	56-00-35 yagodka48@mail.ru
МДОУ д/с N 53 "Теремок"	ул. им. генерала Карбышева,	38-08-09

	23, г. Волжский, 404121	mdou53@yandex.ru
МДОУ д/с N 54 "Березка"	ул. Клавы Нечаевой, 3, г. Волжский, 404131	58-05-58, 29-52-22 dsberezka54@yandex.ru
МДОУ д/с N 59 "Весна"	ул. Горького, 31, г. Волжский, 404122 ул. Рабоче-Крестьянская, 18, г. Волжский, 404112 ул. Карла Маркса, 53, г. Волжский, 404130	31-99-55 mdoyvesna59@mail.ru
МДОУ д/с N 60 "Ручеек"	ул. им. генерала Карбышева, 72, г. Волжский, 404120	27-82-92 mbdoy60@mail.ru
МДОУ д/с N 61 "Золотой петушок"	пр. им. Ленина, 111, г. Волжский, 404120	27-59-02 dc61petushok@mail.ru
МДОУ д/с N 62 "Ласточка"	ул. им. Николая Кухаренко, 15, г. Волжский, 404130 пр. им. Ленина, 66, г. Волжский, 404110	31-48-01 62lastochka@mail.ru
МДОУ д/с N 63 "Звездочка"	ул. Энгельса, 34, г. Волжский, 404121	38-34-73 zvezdochka-63v1z@mail.ru
МДОУ д/с N 65 "Калинка"	пр. им. Ленина, 125, г. Волжский, 404120 ул. Большевикская, 54, г. Волжский, 404106	27-27-21 kalinka-65@mail.ru
МДОУ д/с N 66 "Лебедушка"	ул. Горького, 21, г. Волжский, 404122 ул. Горького, 22, г. Волжский, 404130 ул. Карла Маркса, 6, г. Волжский, 404130	31-69-40, 31-69-60 lebedushka66@list.ru
МДОУ д/с N 70 "Ладушки"	ул. Пушкина, 88, г. Волжский, 404104	38-32-55 Ladushki_70@mail.ru
МДОУ д/с N 71 "Зоренька"	ул. Мира, 16а, г. Волжский, 404102	38-13-10 zorenka71@mail.ru
МДОУ д/с N 73 "Аистенок"	пр. Дружбы, 5, г. Волжский, 404102	38-09-95 aistenok73@mail.ru
МДОУ д/с N 74 "Гнездышко"	пл. Труда, 3, г. Волжский, 404121	25-29-21 dcgnezdysheko@rambler.ru

МДОУ д/с N 75 "Тюльпан"	ул. Мира, 32, г. Волжский, 404126	56-23-52 tulpan751709@rambler.ru
МДОУ д/с N 76 "Родничок"	ул. Мира, 46, г. Волжский, 404127	56-36-31, 56-35-41 rodni4ok76@mail.ru
МДОУ д/с N 79 "Мечта"	ул. Мира, 32, г. Волжский, 404127	56-55-41 DCMechta@yandex.ru
МДОУ д/с N 80 "Чебурашка"	ул. Мечникова, 12, г. Волжский, 404120	27-14-02 DCCheburashka@yandex.ru
МДОУ д/с N 81 "Золотой ключик"	ул. Наримана Нариманова, 20, г. Волжский, 404126	58-03-30, 58-38-91, 56-47-11 dczolotoy_kluchik81@mail.ru
МДОУ д/с N 82 "Сказка"	ул. 87-й Гвардейской, 49, г. Волжский, 404118	51-88-77 detsad82@mail.ru
МДОУ д/с N 83 "Алиса"	пр. Дружбы, 125, г. Волжский, 404118	51-73-46 alisads83@mail.ru
МДОУ д/с N 88 "Радуга"	ул. Пионерская, 44, г. Волжский, 404125 ул. Пионерская, 22, г. Волжский, 404125	25-08-19 DCRaduga88@yandex.ru
МБДОУ д/с N 89 "Огонек"	пр. Дружбы, 24, г. Волжский, 404127	56-14-33 mdoy89@mail.ru
МДОУ д/с N 90 "Фонтанчик"	ул. им. генерала Карбышева, 55, г. Волжский, 404102	38-98-76 dsfontanchik@mail.ru
МДОУ д/с N 92 "Черемушка"	ул. Пушкина, 146, г. Волжский, 404131	58-77-05 moush-ds@mail.ru
МДОУ д/с N 94 "Полянка"	ул. Мира, 83, г. Волжский, 404131	29-31-21, 29-30-01 sadpolyanka94@yandex.ru
МДОУ д/с N 95 "Росточек"	ул. Пионерская, 9, г. Волжский, 404102	38-23-41 DCRostocek@yandex.ru
МДОУ д/с N 97 "Голубок"	б-р Профсоюзов, 8, г. Волжский, 404102	38-41-22, 38-41-23 golubok97@mail.ru
МДОУ д/с N 98 "Ивушка"	ул. Клавы Нечаевой, 5, г. Волжский, 404131	29-50-83, 58-77-86 ivushka98@yandex.ru

МДОУ д/с N 99 "Крепыш"	ул. Александрова, 14а, г. Волжский, 404105	56-25-55, 58-02-42 krepish_99@mail.ru
МДОУ д/с N 100 "Цветик-семицветик"	пр. Дружбы, 67, г. Волжский, 404105	58-02-81 ds100vlz@mail.ru
МДОУ д/с N 101 "Дашенька"	ул. Оломоуцкая, 66, г. Волжский, 404109	52-11-33 101dashenka@mail.ru
МДОУ д/с N 102 "Зоренька"	ул. Мира, 72, г. Волжский, 404105	56-56-11 MDOY102@yandex.ru
МДОУ д/с N 103 "Умка"	ул. 87-й Гвардейской, 33, г. Волжский, 404132	51-88-80 detsad-umka103@mail.ru
МДОУ д/с N 104 "Звоночек"	ул. Пушкина, 164, г. Волжский, 404109	52-18-07 zvonocek104@mail.ru
МДОУ д/с N 105 "Мальвина"	ул. Оломоуцкая, 34, г. Волжский, 404132	29-19-41 malvina105@mail.ru
МДОУ д/с N 107 "Искорка"	ул. 40 лет Победы, 74, г. Волжский, 404118	52-17-81 iskorka107@mail.ru
МДОУ д/с N 109 "Колокольчик"	ул. Мира, 119, г. Волжский, 404118	58-72-12, 58-72-32 kolokolshik109@mail.ru
МДОУ д/с N 111 "Радуга"	пр. Дружбы, 62, г. Волжский, 404135	51-55-21, 51-55-19 dsraduga111@yandex.ru
МДОУ д/с N 112 "Почемучки"	пр. Дружбы, 64, г. Волжский, 404135	51-33-03 pochemuchki112@mail.ru
МДОУ д/с N 113 "Гулливвер"	ул. им. генерала Карбышева, 119, г. Волжский, 404132	51-61-29, 51-62-14 dsgulliver@yandex.ru

Режим работы и график приема граждан в дошкольных образовательных организациях устанавливается приказом руководителя дошкольной образовательной организации и размещается на информационных стендах;

2) управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - управление образования), расположенное по адресу:

ул. Набережная, 10, г. Волжский, Волгоградская область.

Контактные телефоны: 8 (8443) 27-54-22, 27-53-62, 39-40-52, 27-29-41, 27-04-51.

Тел./факс: 8 (8443) 27-54-62. E-mail: edu_vlz@volganet.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 час.;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни;

3) филиалы ГКУ ВО "МФЦ":

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, телефон: 8 (8443) 56-88-87; 56-88-86;

404131, г. Волжский, б-р Профсоюзов, 30, телефон: 8 (8443) 56-88-90; 56-88-89;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, телефон: 8 (8443) 56-88-91; 56-88-95;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, телефон: 8 (8443) 56-88-94; 56-88-92.

График приема граждан в филиалах ГКУ ВО "МФЦ":

- понедельник: с 9:00 до 20:00 час.,

- вторник - пятница с 9:00 до 18:00,

- суббота: с 9:00 до 15:30, без перерыва на обед, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок: 8(8443) 35-83-66.

Адрес официального сайта ГКУ ВО "МФЦ": <http://mfc.volganet.ru>.

Адрес электронной почты ГКУ ВО "МФЦ": mfc34@volganet.ru.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8 (8443) 27-53-61, 39-40-52, 27-29-41, 27-04-51;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru);

- обращения в ГКУ ВО "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 компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области;

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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением образования в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде управления образования размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области;

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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением образования в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами управления образования при личном контакте, а также 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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением образования, наделенным государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги участвуют дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области (перечислены в пп. 1.3.2 п. 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента).

ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении государственной услуги в части консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги, приема заявлений и формирования пакета документов, передачи принятых заявлений и приложений к ним в уполномоченный орган по принятию решений о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Выдача уведомлений о принятом решении в назначении (об отказе в назначении) компенсации производится в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение уполномоченного органа 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);

- решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по представлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.4.3. В случае представления заявителем документов через дошкольные образовательные организации или через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст., "Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036, "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

- **пункт 4 статьи 6** Закона Волгоградской области от 01.11.2007 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);

- **постановление** Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 N 57-п "Об утверждении Порядка расходования 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", N 51, 24.03.2010);

- **постановление** Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

- **постановление** Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

- **Устав** городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- **постановление** администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 17.06.2016 N 3528 "Об определении уполномоченного органа по назначению и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- **постановление** администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 N 4477 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)";

- **постановление** администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 N 5023 "Об уполномоченных органах".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной к настоящему административному регламенту ([приложения NN 1, 2, 3](#));

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

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

5) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, предоставляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (предоставляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных [статьей 13](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД);

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

3) 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.

В случае если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, а также документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных [статьей 13](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД, и указанные документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или ГКУ ВО "МФЦ" лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в электронной форме.

Подача документов через ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГКУ "МФЦ" и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа www.admvol.ru без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) документы представлены в неуполномоченный орган;
- 2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно [приложениям 1, 2, 3](#) к настоящему административному регламенту;
- 3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление или ГКУ ВО "МФЦ" по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего управления, сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления или ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с п. 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 городского округа - город Волжский Волгоградской области;

4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ГКУ ВО "МФЦ", привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления по почте или через ГКУ ВО "МФЦ" - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

2.12.1. Регистрация заявления при обращении гражданина в дошкольную образовательную организацию.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина в дошкольную образовательную организацию (приложение N 1) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений. Срок

регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления при обращении гражданина в ГКУ ВО "МФЦ".

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина в ГКУ ВО "МФЦ" ([приложение N 2](#)) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей, в течение 1 рабочего дня регистрирует в автоматизированной информационной системе ГКУ ВО "МФЦ" заявление и необходимые документы.

2.12.3. Регистрация заявления при обращении гражданина в уполномоченный орган.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина в уполномоченный орган ([приложение N 3](#)) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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 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, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

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.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения уполномоченного органа, дошкольных образовательных организаций и ГКУ ВО "МФЦ" оборудуются пандусами, расширенными переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и выход из них.

Предусматривается предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Входы в уполномоченный орган, дошкольные образовательные организации, ГКУ ВО "МФЦ" оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, назначенных ответственных лиц дошкольных образовательных организаций и специалистов ГКУ ВО "МФЦ".

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется 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 управления образования, назначенных ответственных лиц дошкольных образовательных организаций, специалистов ГКУ ВО "МФЦ" 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 уполномоченного органа, дошкольных образовательных организаций, ГКУ ВО "МФЦ", предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа 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 предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-
- 5) формы и образцы документов для заполнения;
 - 6) сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, дошкольных образовательных учреждений и ГКУ ВО "МФЦ";
 - 7) справочные телефоны;
 - 8) адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
 - 9) информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению 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 государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области - www.admvol.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.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

- а) оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых оказывается государственная услуга;
 - б) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
 - в) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
 - д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом
-

ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

и) предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

к) оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления государственной услуги через ГКУ ВО "МФЦ" установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначенным ответственным лицом дошкольной образовательной организации;

- формирование пакета документов и передача его в уполномоченный орган;

-
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
 - подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги по итогам рассмотрения;
 - выдача (направление) назначенным ответственным лицом дошкольной образовательной организации уведомления о результате предоставления государственной услуги заявителю.

[Блок-схема](#) исполнения государственной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через ГКУ ВО "МФЦ".

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или ГКУ ВО "МФЦ".

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи (расписке), которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Дата приема документов фиксируется в специальном журнале регистрации документов;

7) вручает (направляет) заявителю [опись](#) (расписку) в получении документов с копией описи (расписки) с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков (приложение N 5).

В случае представления документов через дошкольную образовательную организацию или ГКУ ВО "МФЦ" [опись](#) (расписка) (уведомление об отказе) выдается указанными организациями.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган или ГКУ ВО "МФЦ", проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в программе АС "Дело".

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктами 1 - 8 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет соответственно почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые

послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через дошкольную образовательную организацию или ГКУ ВО "МФЦ" последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальным сроком выполнения административной процедуры является:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через дошкольную образовательную организацию, ГКУ ВО "МФЦ" - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в ГКУ ВО "МФЦ") заявителю описи (расписки) в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых

находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект приказа уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект приказа уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий приказ о назначении компенсации.

Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанный приказ уполномоченного органа о назначении (отказ в назначении) компенсации регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию приказов, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации;
- принятие уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию уведомлений, в установленном порядке в программе АС "Дело".

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в [пункте 3.3.7](#) настоящего административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте приложение 11 отсутствует.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений, указанных в [пункте 3.3.7](#) настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа уведомление о принятом решении ([Приложения NN 10, 11](#)).

3.4.3. Уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации передаются в дошкольные образовательные организации или в ГКУ ВО "МФЦ" для выдачи заявителям результата предоставления услуги (направления в адрес заявителя почтовым отправлением, если такой способ уведомления указан заявителем).

Результатом административной процедуры является отметка о выдаче уведомления специалистом уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, с указанием даты "Выдано чч.мм.гг".

3.4.4. В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного ответственным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе в дошкольной образовательной организации или в ГКУ ВО "МФЦ";

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия уполномоченным органом решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;

- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

Специалист уполномоченного органа или ГКУ ВО "МФЦ" фиксирует выдачу уведомления заявителю в специальном журнале регистрации уведомлений с проставлением отметки "Выдано чч.мм.гг".

3.4.7. Уполномоченный орган в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами дошкольных образовательных организаций, ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Руководитель уполномоченного органа, должностные лица дошкольных образовательных организаций, ГКУ ВО "МФЦ" осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения назначенными ответственными лицами дошкольных образовательных организаций, специалистами ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения назначенными ответственными лицами дошкольных образовательных организаций, специалистами ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в дошкольные образовательные организации, ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами дошкольных образовательных организаций, ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа на основании приказа дошкольной образовательной организации, ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Назначенные ответственные лица дошкольных образовательных организаций, специалисты ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность назначенных ответственных лиц дошкольных образовательных организаций, специалистов ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. 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;

- при непосредственном общении со специалистами уполномоченного органа, назначенными ответственными лицами дошкольных образовательных организаций, специалистами ГКУ ВО "МФЦ";

- с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в дошкольные образовательные организации, ГКУ ВО "МФЦ", уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации городского органа - город Волжский Волгоградской области, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления или ГКУ ВО "МФЦ", их руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственной услуги в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области;

7) отказ управления или ГКУ ВО "МФЦ", его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами

городского округа - город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ" или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ" или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, ГКУ ВО "МФЦ" либо в соответствующий орган, являющийся учредителем ГКУ ВО "МФЦ" (далее - учредитель ГКУ ВО "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" подаются руководителю этого ГКУ ВО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подаются учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования, муниципального служащего, руководителя управления образования администрации городского органа - город Волжский Волгоградской области может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](#)

[статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", его руководителя и (или) сотрудника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) сотрудника, решения и действия (бездействия) 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 (адреса), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом управления образования, сотрудниками ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление образования, ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО

"МФЦ", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления, ГКУ ВО "МФЦ", организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц ГКУ ВО "МФЦ", сотрудников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2007 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заместитель главы
городского округа
Е.В.ГИРИЧЕВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления 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 управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
от _____,
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
контактный телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход

за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

№ и полное наименование образовательной организации

1. Имею на иждивении детей до 18 лет:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации (прописка)
1.		__/__/__	
2.		__/__/__	
3.		__/__/__	
4.		__/__/__	
5.		__/__/__	

2. Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной дошкольной организации на ребенка (детей) :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении (серия, №, дата выдачи)	%
1.		__/__/__		20%
2.		__/__/__		50%
3.		__/__/__		70%
4.		__/__/__		70%
5.		__/__/__		70%

* Заполняется только нужная графа

3. Выплату компенсации прошу производить на мой банковский счет в отделении _____ / № _____ в _____; (наименование кредитной организации) через отделение Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

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 31.12.2015 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю управлению образования согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде (приложение N 10).

Прошу уведомить меня о принятом решении одним из следующих способов: почтовое отправление, вручение уведомления, телефонный звонок, уведомление по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия)

_____/_____/_____
(подпись должностного лица ОДО) (фамилия)

М.П.

_____/_____/_____
(подпись должностного лица уполномоченного органа) (фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления 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 управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
от _____,
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
контактный телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

N и полное наименование
образовательной организации

1. Имею на иждивении детей до 18 лет:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации (прописка)
1.		__/__/__	
2.		__/__/__	
3.		__/__/__	
4.		__/__/__	
5.		__/__/__	

2. Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной дошкольной организации на ребенка (детей) :

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении (серия, N, дата выдачи)	%
1.		__/__/__		20%

2.		__/__/__	50%
3.		__/__/__	70%
4.		__/__/__	70%
5.		__/__/__	70%

* Заполняется только нужная графа

3. Выплату компенсации прошу производить на мой банковский счет в отделении / N в _____;
(наименование кредитной организации)
через отделение Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала _____ Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

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 31.12.2015 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю управлению образования согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде (приложение N 10).

Прошу уведомить меня о принятом решении одним из следующих способов: почтовое отправление, вручение уведомления, телефонный звонок, уведомление по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия)

_____/_____/_____
(подпись должностного лица МФЦ) (фамилия)

М.П.

_____/_____/_____
(подпись должностного лица уполномоченного органа) (фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления 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 управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
от _____,
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
проживающего(ей) по адресу: г. Волжский,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
контактный телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

N и полное наименование образовательной организации

1. Имею на иждивении детей до 18 лет:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации (прописка)
--------------	-------------------------------	----------------------	-------------------------------------

1.		__/__/__	
2.		__/__/__	
3.		__/__/__	
4.		__/__/__	
5.		__/__/__	

2. Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной дошкольной организации на ребенка (детей) :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении (серия, N, дата выдачи)	%
1.		__/__/__		20%
2.		__/__/__		50%
3.		__/__/__		70%
4.		__/__/__		70%
5.		__/__/__		70%

* Заполняется только нужная графа

3. Выплату компенсации прошу производить на мой банковский счет в отделении / N в _____ ;
(наименование кредитной организации)
через отделение Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала _____ Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

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 31.12.2015 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю управлению образования согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде (приложение N 10).

Прошу уведомить меня о принятом решении одним из следующих способов: почтовое отправление, вручение уведомления, телефонный звонок, уведомление по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия)

М.П.

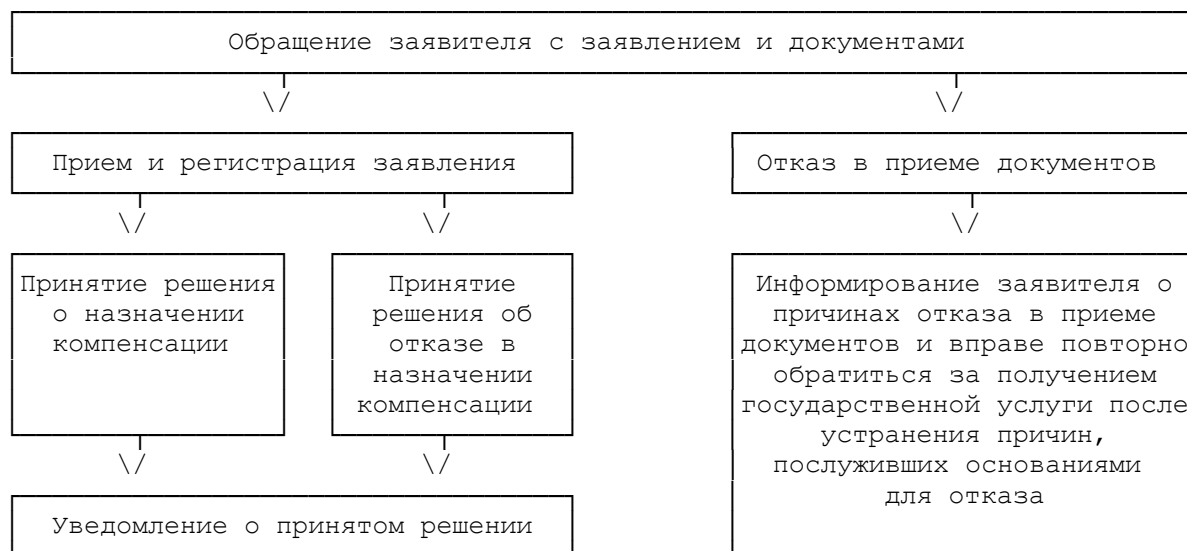
_____/_____
(подпись должностного лица (фамилия)
уполномоченного органа)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления 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
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ЧАСТИ**

РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"



Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

ОПИСЬ (РАСПИСКА) N _____

г. Волжский

от "___" _____ 20__ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист ОДО

(Ф.И.О. специалиста ОДО)

принял следующие документы для оформления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

Наименования документов

№ п/п	Документ	Количество листов

№ _____ (регистрационный номер заявления)

Документы принял специалист ОДО _____

С перечнем ознакомлен _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

ОПИСЬ (РАСПИСКА) № _____

г. Волжский от

"__" _____ 20__ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист ГКУ ВО "МФЦ"

(Ф.И.О. специалиста МФЦ)

принял следующие документы для оформления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

Наименования документов

№ п/п	Документ	Количество листов

№ _____ (регистрационный номер заявления)

Документы принял специалист ГКУ ВО "МФЦ" _____

С перечнем ознакомлен _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

ОПИСЬ (РАСПИСКА) N _____

г. Волжский

от "___" _____ 20__ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист управления образования

(Ф.И.О. специалиста управления образования)

принял следующие документы для оформления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

Наименования документов

№ п/п	Документ	Количество листов

№ _____ (регистрационный номер заявления)

Документы принял специалист управления образования

С перечнем ознакомлен _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих

образовательную программу
дошкольного образования"

Кому _____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев представленные Вами документы о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа начальника управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от "___" _____ 20___ г. N _____ сообщаем, что принято решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере _____% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при условии внесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Доводим до Вашего сведения, что на основании раздела 5 административного регламента по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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", утвержденного постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от _____ 20___ г. N _____, заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Уведомление получил(а) _____
(подпись)

Начальник управления образования

Исполнитель
Тел.

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

Кому _____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев представленные Вами документы о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа начальника управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от "___" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что Вам отказано в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Доводим до Вашего сведения, что на основании раздела 5 Административного регламента по осуществлению управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий 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", утвержденного постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от _____ 20__ г. N _____, заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Уведомление получил(а) _____

(подпись)

Начальник управления образования

Исполнитель
Тел.

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
компенсации родителям
(законным представителям)
части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Волжский "___" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

_____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего и его родителя (законного представителя);
- место проживания и регистрации несовершеннолетнего и его родителя (законного представителя);
- регистрационные данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- телефон домашний и сотовый родителя (законного представителя);
- место работы родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные банковского расчетного счета родителя (законного представителя);

а также сведения, содержащиеся:

- в письменном заявлении родителя (законного представителя);
- в копии паспорта родителя (законного представителя);
- в копии СНИЛС родителя (законного представителя) и несовершеннолетнего;
- в копиях свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, о браке, о разводе, об установлении отцовства);
- в копиях документов, подтверждающих социальный статус семьи (удостоверение многодетной семьи, справка, подтверждающая статус малоимущей семьи, справка, подтверждающая статус одинокой семьи, удостоверение ветерана боевых действий и др.), в целях предоставления компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области и/или без использования таких средств (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

- срок действия настоящего согласия - с момента предоставления согласия и до момента письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных;
- на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, 404100, г. Волжский, ул. Набережная, д. 10.

Подпись субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)
