

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 мая 2012 г. N 1466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федерального закона от 08 июля 2011 г. N 239-ФЗ), во исполнение [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (прилагается).

2. Департаменту муниципальных выплат и работы с населением администрации Волгограда осуществлять предоставление государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в соответствии с утвержденным административным [регламентом](#).

3. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Сучкова А.В.

И.о. главы
администрации Волгограда
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 25 мая 2012 г. N 1466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителем может быть один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), внесших родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Волгограда, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. **Информация** о месте нахождения, графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, номера телефонов для справок приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в сети Интернет. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, в сети Интернет www.volgadmin.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, размещается на официальном сайте администрации Волгограда в сети Интернет.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с графиком работы организаций.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги оборудуются в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательной организации (наименование и адрес образовательной организации, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты);

- о департаменте муниципальных выплат и работы с населением администрации Волгограда (далее - департамент муниципальных выплат) (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты);

- о департаменте по образованию администрации Волгограда (далее - департамент по образованию) (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты);

- о территориальных управлениях департамента по образованию (далее - территориальные управления) (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты);

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о графике приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

образец оформления **заявления** о предоставлении компенсации части родительской платы по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в образовательную организацию, департамент муниципальных выплат, департамент по образованию, территориальные управления;

по телефону в образовательную организацию, департамент муниципальных выплат, департамент по образованию, территориальные управления.

1.3.6. Информирование проводится в устной форме, а также путем письменного информирования, в том числе посредством электронной почты.

1.3.7. Информирование заявителя осуществляется должностными лицами образовательных организаций, департамента по образованию, территориальных управлений, департамента муниципальных выплат при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации.

1.3.8. Письменное информирование при обращении заявителя в образовательную организацию, департамент муниципальных выплат, департамент по образованию, территориальные управления осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях, департаменте по образованию, департаменте муниципальных выплат.

1.3.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо образовательного учреждения, сняв трубку, должно представиться, назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации.

В завершение информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент муниципальных выплат. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется образовательными организациями. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

2.4. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и информирования заявителя о принятом решении не должен превышать 15 дней. Выплата компенсации производится ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

[Законом](#) Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 1992 г., N 172);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

[Законом](#) Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда" от 07 ноября 2007 г. N 209);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в

образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда" от 24 марта 2010 г. N 51);

постановлением главы Волгограда от 21 июля 2010 г. N 1775 "Об утверждении Порядка расходования и учета средств бюджета Волгограда, полученных в форме субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и определении уполномоченного органа по выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград" от 27 июля 2010 г. N 78).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию, и (или) доверенность в случае обращения уполномоченного лица;

свидетельство о рождении на каждого ребенка, за содержание которого в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, вносится (вносилась) плата, и его копию;

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

документы, подтверждающие состав семьи (справка соответствующего органа, в компетенцию которого входит выдача документов, подтверждающих состав семьи и степень родства);

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

документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) содержания ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и его копию (не представляется заявителями, дети которых посещают МОУ).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Ответственность за достоверность сведений о размере внесенной родительской платы несет руководитель образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда,

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волгограда, за исключением государственных и муниципальных услуг, включенных в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

нахождение образовательной организации за пределами Волгограда.

2.8. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, - выдача копии финансово-лицевого счета с места жительства гражданина (членов семьи), выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.9. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Решение о назначении или отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

Днем обращения за выплатой компенсации считается день приема заявления со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Качественной предоставляемая государственная услуга признается при предоставлении в сроки, определенные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	15
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ"), а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в МБУ "МФЦ" может предоставляться при условии заключения соглашения между органами, предоставляющими государственную услугу, и МБУ "МФЦ".

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении или об отказе в назначении компенсации;

выплата компенсации;

перерасчет размера компенсации и прекращение ее выплаты.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителей, дети которых посещают МОУ.

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично в МОУ, которое посещает ребенок.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Заявление принимается сотрудником МОУ, ответственным за прием заявлений.

Днем обращения за выплатой компенсации считается день приема МОУ заявления со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

МОУ передает по акту приема-передачи документов заявления и необходимые документы в районные отделы субсидий и работы с населением департамента муниципальных выплат (далее - районные отделы субсидий) по месту расположения МОУ. Сотрудник районного отдела субсидий, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует принятые заявления в журнале регистрации заявлений.

Сотрудник районного отдела субсидий, ответственный за формирование личных дел, в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителей, дети которых посещают иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - иные образовательные организации).

Документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем в районный отдел субсидий по месту расположения иной образовательной организации лично или направляются через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Ответственность за достоверность сведений о размере внесенной родительской платы несет руководитель иной образовательной организации.

Заявление принимается сотрудником районного отдела субсидий, ответственным за прием заявлений.

Днем обращения за выплатой компенсации считается день приема районным отделом субсидий заявления со всеми необходимыми документами. Сотрудник районного отдела субсидий, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует принятые заявления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема.

Сотрудник районного отдела субсидий, ответственный за формирование личных дел, в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

3.3. Решение о назначении или отказе в назначении компенсации.

Решение о назначении или отказе в назначении компенсации принимается начальником районного отдела субсидий на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня получения заявления.

Решение о назначении или отказе в назначении компенсации подписывается начальником районного отдела субсидий и заверяется печатью (штампом) районного отдела субсидий.

В случае отказа в выплате компенсации в решении указываются причины отказа.

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

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

3.4.2. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

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

3.4.3. Компенсация на детей, посещающих МОУ, выплачивается в размере:

20 процентов размера внесенной родительской платы на первого ребенка;

50 процентов размера внесенной родительской платы на второго ребенка;

70 процентов размера внесенной родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

Для определения суммы компенсации территориальные управления ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала передают в департамент муниципальных выплат сведения о размере фактически внесенной получателями компенсации родительской платы за содержание детей в МОУ.

3.4.4. Компенсация на детей, посещающих иные образовательные организации, выплачивается в размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на третьего ребенка и последующих детей.

3.4.5. Сотрудники департамента муниципальных выплат, ответственные за выплату компенсации, ежеквартально производят расчет суммы компенсации и формирование выплатных документов.

3.4.6. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета по вкладам получателей компенсации или через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Выплата компенсации производится ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.5. Перерасчет размера компенсации и прекращение ее выплаты.

3.5.1. Перерасчет размера компенсации производится в случаях:

лишения родительских прав в отношении детей, с учетом которых назначена компенсация;

отмены опеки, расторжения договора о передаче в приемную семью детей, с учетом которых назначена компенсация;

возврата излишне внесенных сумм родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с учетом которых произведена выплата компенсации;

выплаты компенсации в результате представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации, исчисление ее размера, или в случае арифметической ошибки.

3.5.2. Выплата компенсации прекращается в случаях:

прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную 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;
смерти получателя компенсации.

3.5.3. Перерасчет размера и прекращение выплаты компенсации производятся ответственными сотрудниками районного отдела субсидий со дня возникновения обстоятельств, дающих основание для перерасчета или прекращения выплаты компенсации.

3.5.4. Решение о перерасчете размера и прекращении выплаты компенсации приобщается к личному делу получателя компенсации.

3.5.5. Получатели компенсации обязаны извещать департамент муниципальных выплат об обстоятельствах, влияющих на размер компенсации или на прекращение ее выплаты, в течение 15 дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

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

руководителем МОУ в части принятия и регистрации заявлений;

начальником районного отдела субсидий в части принятия и регистрации заявлений и проверки всех персональных дел о компенсациях;

сотрудниками департамента по образованию, территориальных управлений в части предоставления государственной услуги МОУ;

сотрудниками отдела по назначению субсидий и работы с населением департамента муниципальных выплат посредством выборочных проверок персональных дел о компенсации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем департамента муниципальных выплат в части предоставления государственной услуги отделами департамента муниципальных выплат, руководителем департамента по образованию в части предоставления государственной услуги МОУ и территориальными управлениями.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

Проверки осуществляются на основании правовых актов департамента муниципальных выплат, департамента по образованию.

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

4.4. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и

организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ департамента муниципальных выплат, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя департамента муниципальных выплат, руководителя департамента по образованию, начальника территориального управления, руководителя МОУ. Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, руководителем МОУ, подаются в департамент по образованию. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента муниципальных выплат, руководителем департамента по образованию, подаются в администрацию Волгограда по адресу: 400131, Волгоград, ул. им. Володарского, 5.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почтой, по адресам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда (www.volgadmin.ru), единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

главе администрации Волгограда;
руководителю департамента муниципальных выплат;
руководителю департамента по образованию;
начальникам территориальных управлений;
руководителям МОУ.

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за содержание детей
в образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 мая 2012 г. N 1466

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ",
НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК**

Департамент муниципальных выплат и работы с населением
администрации Волгограда

N п/п	Подразделение	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5

1.	Департамент муниципальных выплат и работы с населением администрации Волгограда (далее - департамент)	400131, Волгоград, ул. Советская, 4	38-01-74	dmv@volgadmin.ru
2.	Отдел субсидий и работы с населением по Ворошиловскому району департамента	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	94-41-67	otdel39@dmv.volgadmin.ru
3.	Отдел субсидий и работы с населением по Дзержинскому району департамента	400107, Волгоград, ул. им. Хорошева, 30а	36-42-82	otdel40@dmv.volgadmin.ru
4.	Отдел субсидий и работы с населением по Кировскому району департамента	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	44-70-72	otdel41@dmv.volgadmin.ru
5.	Отдел субсидий и работы с населением по Красноармейскому району департамента	400031, Волгоград, ул. им. Бахтурова, 31	62-44-33	otdel42@dmv.volgadmin.ru
6.	Отдел субсидий и работы с населением по Краснооктябрьскому району департамента	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	73-82-60	otdel43@dmv.volgadmin.ru
7.	Отдел субсидий и работы с населением по Советскому району департамента	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45	41-63-14	otdel44@dmv.volgadmin.ru

8.	Отдел субсидий и работы с населением по Тракторозаводскому району департамента	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 38	29-07-90	otdel45@dmv.volgadmin.ru
9.	Отдел субсидий и работы с населением по Центральному району департамента	400131, Волгоград, ул. им. Гагарина, 16	24-19-58	otdel46@dmv.volgadmin.ru

График работы специалистов департамента:

понедельник - пятница - с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв - с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Волгограда, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, в сети Интернет - www.volgadmin.ru.

Департамент по образованию администрации Волгограда

Подразделение	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Департамент по образованию администрации Волгограда	400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17	38-47-62	goruo@volgadmin.ru

График работы специалистов департамента по образованию администрации Волгограда:

понедельник - пятница - с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв - с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье.

Территориальные управления департамента по образованию администрации Волгограда

Подразделение	Адрес	Телефон
1	2	3

Центральное территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400131, Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 6	33-45-40
Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400006, Волгоград, ул. 95-й Гвардейской, д. 4	74-08-63
Ворошиловское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 19	93-12-92
Красноармейское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400055, Волгоград, пр-кт Героев Сталинграда, д. 12	62-73-95
Кировское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400059, Волгоград, ул. им. Курчатова, д. 2	44-41-32
Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, д. 45	41-71-13
Дзержинское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400075, Волгоград, ул. 51-й Гвардейской, д. 5	91-33-76
Краснооктябрьское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда	400007, Волгоград, ул. им. Репина, д. 78	72-17-73

График работы специалистов территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда:
понеделник - пятница - с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв - с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье.

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за содержание детей
в образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 мая 2012 г. N 1466

Форма

В отдел по назначению субсидий
и работы с населением по _____
району департамента муниципальных
выплат и работы с населением
администрации Волгограда
от гражданки (-на) _____
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
_____,
проживающего по адресу: Волгоград,
_____ район,
ул. _____ д. _____ кв. _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации части родительской платы

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка (детей) в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ), N _____ района Волгограда:

Ребенок	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении (N, дата выдачи)	%
1	2	3	4	5
Первый				20%
Второй				50%
Третий				70%
Четвертый				70%
Пятый				70%

Примечание: заполняется только нужная графа.

Прошу перечислять компенсацию на мой банковский счет N _____
 _____ в _____

 (наименование кредитной организации)

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

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

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

_____ " __ " _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) (фамилия)

Документы в количестве _____ шт. приняты:

заявление _____ шт.

копия паспорта _____ шт.

копия свидетельства о рождении _____ шт.

справки о составе семьи _____ шт.

иные документы _____ шт.

_____ " __ " _____ 20__ г.
 (подпись должностного лица МОУ) (Ф.И.О. должностного лица МОУ)

М.П.

(подпись должностного лица
департамента муниципальных
выплат и работы с населением
администрации Волгограда)

(фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за содержание детей
в образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 25 мая 2012 г. N 1466

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Обращение заявителя с заявлением и документами

