

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2017 № 1218

Об утверждении административного регламента 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 12, 15, 22, 24 Социального кодекса Волгоградской области, Законом Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 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 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления 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», руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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» (далее – административный регламент).

2. Комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда осуществлять предоставление 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 утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

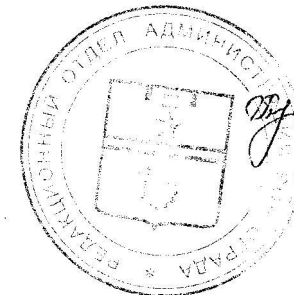
3.1. От 25 ноября 2015 г. № 1632 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3.2. От 31 марта 2016 г. № 443 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 25 ноября 2015 г. № 1632 «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».

3.3. От 29 марта 2017 г. № 427 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 25 ноября 2015 г. № 1632 «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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации



И.С.Пешкова

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Волгограда
от 28.07.2017 № 1218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности 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» (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

1.2. В качестве заявителя, которому предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Волгограда, или лица, уполномоченные родителями (законными представителями) на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

При назначении и определении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда (далее – комитет),

государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его территориальные подразделения.

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

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

№ п/п	Подразделение	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Комитет	(8442) 30-13-42	400066, Волгоград, ул. Советская, 4	social@volgadmin.ru
2.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Центральному и Ворошиловскому районам комитета	(8442) 94-41-67	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	otdel39@dmv.volgadmin.ru
3.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по	(8442) 36-42-82	400107, Волгоград, ул. им. Хорошева, 30а	otdel40@dmv.volgadmin.ru

1	2	3	4	5
	Дзержинскому району комитета			
4.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Советскому и Кировскому районам комитета	(8442) 44-00-74	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	otdel41@dmv.volgadmin.ru
5.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Красноармейскому району комитета	(8442) 62-44-33	400031, Волгоград, ул. им. Бахтурова, 31	otdel42@dmv.volgadmin.ru
6.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Краснооктябрьскому району комитета	(8442) 73-82-60	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	otdel43@dmv.volgadmin.ru
7.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Тракторозаводскому району комитета	(8442) 29-07-90	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 38	otdel45@dmv.volgadmin.ru

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
МФЦ	400066, Волгоград, ул. Мира, 246	(8442) 92-30-02	mail@mfc-vlg.ru

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

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы территориальных подразделений МФЦ

№ п/п	Подразделение	Адрес местонахождения	Телефон
1	2	3	4
1.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	(8442) 97-98-07
2.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125	(8442) 92-30-03
3.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	(8442) 92-30-06
4.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	(8442) 92-30-08
5.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	(8442) 92-30-08
6.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	(8442) 92-30-05

1	2	3	4
7.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211	(8442) 92-30-07
8.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	(8442) 92-40-15
9.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	(8442) 92-30-04

График работы специалистов территориальных подразделений МФЦ: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва), суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. (без перерыва), выходной день – воскресенье.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МФЦ, районными отделами комитета в ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ, районными отделами комитета.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации,
- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

2.4. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается комитетом на основании рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08 апреля 2016 г. № 75);

Социальный кодекс Волгоградской области («Волгоградская правда» от 19 января 2016 г. № 6);

Закон Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 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» от 07 ноября 2007 г. № 209);

постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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» от 24 марта 2010 г. № 51);

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

приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления 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» («Волгоградская правда» от 25 июня 2014 г. № 112).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

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

документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданная указанной организацией;

справка 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, выданная указанной организацией;

документ о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в МФЦ, районный отдел комитета лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

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

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

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

В случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) заявитель представляет специалисту районного отдела комитета подлинники указанных документов. Специалист районного отдела комитета изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Запрет истребования от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Запрещено требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

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

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

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственных услуг;

в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

документы исполнены карандашом;

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

истек срок действия представленного(-ых) документа(-ов).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

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

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

представление документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителях, оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) заявитель представляет специалисту комитета оригиналы указанных документов.

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

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

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

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

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

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

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

В помещении, в которых предоставляется государственная услуга, для сопровождения лиц с ограниченными возможностями должен быть обеспечен беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

2.12.2. Требования к местам ожидания заявителей.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах районных отделов комитета размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами МФЦ, районных отделов комитета – не более двух раз; продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами МФЦ, районных отделов комитета – не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах районных отделов комитета;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, районных отделов комитета.

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

2.14.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить форму заявления. Указанная форма заявления размещается на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) на странице комитета в разделе «Документы» – «Формы документов». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в комитет.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации; уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, районный отдел комитета или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов МФЦ, районным отделом комитета.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, они принимаются для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие (исправленные, оформленные надлежащим образом) документы.

Информация о необходимости представить недостающие (исправленные, оформленные надлежащим образом) документы сообщается заявителю устно или письмом, подписанным уполномоченным лицом МФЦ, районного отдела комитета, не позднее пяти дней со дня получения документов.

Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов заявителя происходит с момента поступления недостающих (исправленных, оформленных надлежащим образом) документов.

При несогласии заявителя представить недостающие (исправленные, оформленные надлежащим образом) документы либо невозможности их представления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается уполномоченным лицом МФЦ, районного отдела комитета и направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае представления заявителем документов через МФЦ специалисты МФЦ в течение пяти дней передают по акту приема-передачи документов заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в районные отделы комитета по месту расположения образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Специалисты районных отделов комитета, ответственные за регистрацию заявлений, регистрируют принятые заявления в журнале регистрации заявлений.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

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

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

Принятое решение о назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Принятое решение об отказе в назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

В случае отказа в назначении компенсации в решении об отказе в назначении компенсации должны быть указаны причины отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

В течение пяти дней со дня вынесения соответствующего решения районный отдел комитета извещает заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист районного отдела комитета направляет уведомление в МФЦ в день принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации для направления заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

руководителем МФЦ – в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрации заявлений; начальником районного отдела комитета – в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрации заявлений, правомерности принятых решений и проверки всех личных дел заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляться не реже одного раза в календарный год.

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

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

Плановые проверки осуществляются специалистами комитета на основании локальных правовых актов комитета посредством выборочных проверок личных дел заявителей.

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

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

соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов регистрации заявлений и принятых документов;

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

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

соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб и заявлений по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях: нарушения срока регистрации заявления; нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета,

должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета, МФЦ в судебном порядке.

Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Приложение 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 28.07.2017 № 1218

Форма

В комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда от _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

_____ (полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

дата рождения _____

серия и номер свидетельства о рождении _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть):
через кредитную организацию _____,
(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет № _____.

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 действующим законодательством Российской Федерации сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение фамилии, имени, отчества, замена документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение лицевого счета в кредитной организации, изменение категории, прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация, отмена опеки, расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация, несоответствие заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области, невнесение 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 с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях назначения или определения права на получение компенсации даю согласие на обработку с правом передачи третьим лицам на срок назначения данной меры социальной поддержки:

моих персональных данных _____,
(подпись заявителя)

персональных данных ребенка, интересы которого представляю,

(Ф.И.О. ребенка)

(подпись заявителя)

Действие согласия прекращается по моему письменному заявлению (отзыву) согласно пункту 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия)

----- линия отрыва -----

№ (регистрационный номер заявления)	Количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)

Комитет жилищной и социальной
политики администрации Волгограда

Приложение 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 28.07.2017 № 1218

Приложение 3

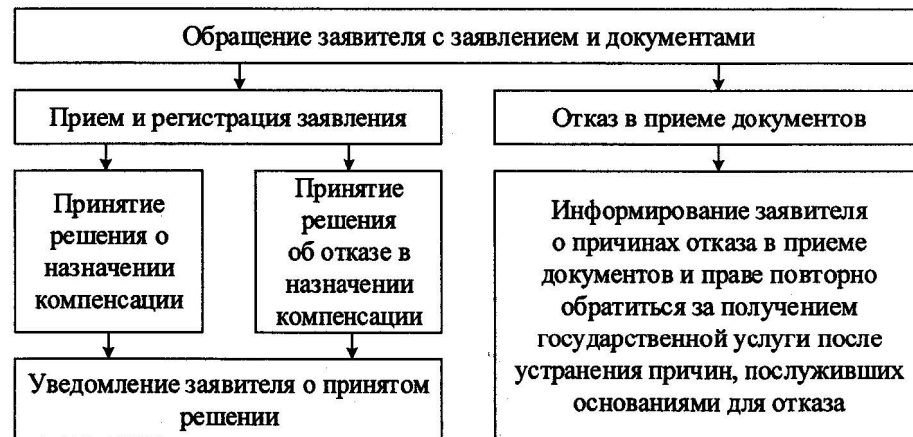
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 28.07.2017 № 1218

Форма

БЛОК-СХЕМА

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



Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Администрация Волгограда
Комитет жилищной и социальной политики
Отдел по назначению субсидий и работы с населением
по _____ району(-ам)

РЕШЕНИЕ

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

Назначить _____ компенсацию
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
части родительской платы за присмотр и уход за _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____
(наименование образовательного учреждения Волгограда)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в размере ___% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Начальник отдела _____
(Ф.И.О., подпись)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ г.

Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Приложение 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 28.07.2017 № 1218

Форма

Администрация Волгограда
Комитет жилищной и социальной политики
Отдел по назначению субсидий и работы с населением
по _____ району(-ам)

РЕШЕНИЕ

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

Отказать _____ в назначении
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента 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», утвержденного постановлением администрации Волгограда от 28 июля 2017 г. № 1218 «Об утверждении административного регламента 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» (далее – административный регламент), в связи (нужное отметить ✓):

с обращением за предоставлением государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализую-

щих образовательную программу дошкольного образования» лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

с непредставлением заявителем в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента;

с нахождением образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгограда;

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

Начальник отдела _____
(Ф.И.О., подпись)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет жилищной и социальной
политики администрации Волгограда