



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Волгоградской области

от 21.12.2016 № 888

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 12, 15, 22, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, 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 комитета образования и науки Волгоградской области от 21.11.2016 № 119 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета образования и науки Волгоградской области, министерства образования и науки Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Возложить функции по осуществлению 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» на отдел по образованию администрации Николаевского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района 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».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 05.10.2016 № 610 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Гребенникову А.А.

Глава Николаевского
муниципального района



Ю.Ю. Чувашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Николаевского
муниципального района
от 21.12.2016 № 888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее – услуга) «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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется услуга, выступает один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным статьями 15, 24 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Николаевского муниципального района Волгоградской области.

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), отделом по образованию администрации Николаевского муниципального района (далее – отдел по образованию) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и (или) размещения на стенде в местах предоставления услуги.

1.3.2. Услуга предоставляется непосредственно отделом по образованию. Местонахождение: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, д. 23; телефон: 8844(94)6-14-07.

График приема посетителей:

- вторник 10 ч 00 мин. – 12 ч 00 мин., 14 ч 00 мин. – 16 ч 00 мин.;
- четверг 10 ч 00 мин. – 12 ч 00 мин., 14 ч 00 мин. – 16 ч 00 мин.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты отдела по образованию, образовательных организаций, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Специалисты отдела по образованию, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, участвующие в предоставлении услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем отдела по образованию, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для заявителя месте и должны содержать:

- сведения об отделе по образованию, образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (наименование и адрес, адрес электронной почты, номера телефонов);

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента:

- а) образец оформления заявления на предоставление компенсации части родительской платы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- б) основания для отказа в предоставлении услуги.

1.3.6. Информирование о предоставлении услуги может также осуществляться в электронной форме посредством размещения настоящего Административного регламента на региональном портале (<https://gosuslugi.volganet.ru/portal/>) или на портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nikadm.ru/>).

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет: отдел по образованию администрации Николаевского муниципального района.

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

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);
- принятие решения об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением компенсации.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Социальным кодексом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;
- 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 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»;
- постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- настоящим постановлением.

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения компенсации заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- б) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;
- в) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется опекунами);
- г) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области [представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД].

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- а) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;
- б) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;
- в) документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД;
- г) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи

заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа подлинники указанных документов в 3-хдневный срок. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных или муниципальных услуг;
- 5) в случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Заявителю должно быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления услуги:

2.8.2.1. Окончание срока действия документа о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

2.8.2.2. Для возобновления предоставления услуги родители (законные представители) направляют заявление в уполномоченный орган заявление (приложение № 3) и документ, подтверждающий получение родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением услуги считается день подачи родителями (законными представителями) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления и документов фиксируется в специальном журнале регистрации в течение 1 рабочего дня.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов в 3-хдневный срок.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего услугу;
- в) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- г) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- д) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- е) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- ж) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
- з) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественной предоставляемая услуга признается при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, ответственными за предоставление 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 услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением 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).

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для представления услуги;
- 2) принятие решения о назначении, либо об отказе в назначении компенсации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, 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).

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

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

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, копии сверяются с оригиналами, о чем на каждой копии делается отметка ответственным специалистом и формируется пакет документов, который передается в отдел по образованию для решения вопроса о назначении компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

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

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным специалистом, ответственным за предоставление услуги уполномоченного органа, не позднее 15 рабочих дней со дня получения документов.

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

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их представления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги, который подписывается начальником отдела по образованию и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и в полном объеме прилагаемых документов, либо их возврат заявителю.

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

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

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

3.2.3. Принятое решение оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в МКУ «Бухгалтерская служба учреждений образования», другой в образовательную организацию для вручения под роспись заявителю.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации, подписанное начальником отдела по образованию.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы отдела по образованию) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность исполнителя (муниципального служащего или иных должностных лиц) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке путем обращения с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в администрацию Николаевского муниципального района.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) жалоба в форме письменного обращения не рассматривается:

- при отсутствии в ней:

фамилии гражданина, направившего обращение;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел по образованию или МФЦ;

3) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

4) жалоба, поступившая в отдел по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу,

должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы;

б) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района 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»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций Николаевского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад г. Николаевска» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 26а	8(84494) 6-21-95	E-mail: detskiysadsolnyshkonik@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Николаевска Николаевского муниципального района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Энгельса, 1а	8(84494) 6-24-95	E-mail: skazka_nik@mail.ru
3.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» г. Николаевска Волгоградской области	404032, Волгоградская область, г. Николаевск, 1 микрорайон, 25	8(84494) 6-48-78	E-mail: nikteremok2014@mail.ru
4.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г. Николаевска	404032, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 226	8(84494) 6-22-95	E-mail: sad-svetlyachok2015@yandex.ru

	Волгоградской области			
5.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бережновский детский сад» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404045, Волгоградская область, Николаевский район, с. Бережновка, ул. Пушкина, 8	8(84494) 5-47-89	E-mail: bereg-ds2012@yandex.ru
6.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ильичевский детский сад» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404041, Волгоградская область, Николаевский район, с. Путь Ильича, ул. Макаренко, 34	8(84494) 5-31-86	E-mail: detski.sad.1@bk.ru
7.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя школа» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404051, Волгоградская область, Николаевский район, с. Комсомолец, ул. Чеботарева, 1	8(84494) 5-85-88	E-mail: komsomol1835@yandex.ru
8.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ленинский детский сад общеразвивающего вида» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404050, Волгоградская область, Николаевский район, с. Ленинское, ул. Зеленая, 16	8(84494) 5-87-10	E-mail: detsad.sleninskoe@yandex.ru
9.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Очкуровский детский сад» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкурова, ул. Мухоморова, 1	8(84494) 5-25-11	E-mail: ochkurowskidetsad@yandex.ru

	учреждение «Очкуровский детский сад» Николаевского муниципального района Волгоградской области	с. Очкуровка, ул. Терешковой, 5		
10.	муниципальное общеобразователь- ное учреждение «Политотдельская средняя школа» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404043, Волгоградская область, Николаевский район, с. Политотдельское, ул. Мира, 24	8(84494) 5-53-38	E-mail: psosh@bk.ru
11.	муниципальное общеобразователь- ное учреждение «Левчуновская средняя школа» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404042, Волгоградская область, Николаевский район, с. Левчуновка, ул. Чайковского, 1	8(84494) 5-61-73	E-mail: lev_shkola@mail.ru
12.	муниципальное общеобразователь- ное учреждение «Солодушинская средняя школа» Николаевского муниципального района Волгоградской области	404046 Волгоградская область, Николаевский район, с. Солодушино, ул. Советская, 14	8(84494) 5-21-35	E-mail: solshcool@mail.ru
13.	муниципальное общеобразователь- ное учреждение «Средняя школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Николаевска Волгоградской области	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Республиканская, 39	8(84494) 6-19-06	E-mail: sosh3nikolaevsk@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В отдел по образованию администрации Николаевского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

образовательной организации)

Данные на каждого ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования:

1. Фамилия _____ 2. Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Дата рождения _____

Серия и номер свидетельства о рождении _____ Серия и номер свидетельства о рождении _____

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

на лицевой счет № _____ через отделение
Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального
государственного унитарного предприятия «Почта России».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и выплате компенсации
части родительской платы присмотр и уход, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.: документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства, изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления услуги.

« ___ » _____ 20 _____
(подпись заявителя)

----- линия отрыва -----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В отдел по образованию администрации Николаевского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу приобщить документ, подтверждающий получение родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, к делу о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

1. Фамилия _____ 2. Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Дата рождения _____

Серия и номер свидетельства о рождении _____ Серия и номер свидетельства о рождении _____

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть) через кредитную организацию _____

(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет № _____ через отделение
Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и выплате компенсации части родительской платы присмотр и уход, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.: документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства, изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления услуги.

« ____ » _____ 20 _____
(подпись заявителя)

----- линия отрыва -----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Николаевского муниципального района 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»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении администрацией Николаевского муниципального района 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»

