

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2023г. №175

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях Ольховского муниципального района,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 28.12.2010 № 821 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 21.12.2022 № 111 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014г. №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"».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ольховского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции).

2. Постановление от 20.05.2021 №342 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ольховского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции) считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области Н.В.Бессонову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. Главы Ольховского
муниципального района

А.С. Коржов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ)
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)
I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

Административный регламент по осуществлению органом 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 Ольховского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», 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. Круг заявителей

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 Ольховского муниципального района Волгоградской области, а также их представители,

действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-заявители).

При назначении и определении размера компенсации 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 согласно статьи 15.24 Социального кодекса Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Отдел по образованию и молодежной политике
Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Отдел по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района	403651, ул. Комсомольская, 9, с.Ольховка, Ольховского района Волгоградской области	(8 44 56) 2-18-73 (8 44 56) 2-03-74	edu_olhov@volganet.ru .

График работы специалистов Отдела по образованию и молодежной политике Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел по образованию): понедельник - пятница: с 08.30 час. до 16.42 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация об образовательных организациях указана в Приложении 2 к административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение Ольховского района Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
--------------	-----------------------	---------	-------------------------

1	2	3	4
Муниципальное казенное учреждение Ольховского района Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	403651, ул.Комсомольская, 9, с.Ольховка, Ольховского района Волгоградской области	(8 44 56) 2-21-21	mfc261@volganet.ru

График работы специалистов муниципального казенного учреждения Ольховского района Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"(далее – МКУ Ольховского района ВО «МФЦ»): понедельник: с 09.00 до 20.00; вторник-пятница: с 09:00 до 18:00; суббота: с 09:00 до 15:30; воскресенье – выходной.

1.3.2. Отдел по образованию осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- 08.30:12.00 – прием граждан;
- 12.00:13.00 – обеденный перерыв;
- 13.00:16.42 – работа с документами;
- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- путем устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- путем размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела по образованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (olh-otdel.3dn.ru);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru;www.volgograd.ru);

обращения в муниципальное казенное учреждение Ольховского района Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информационные стенды в МКУ Ольховского района ВО «МФЦ», муниципальных образовательных организациях реализующих программы дошкольного образования, Отделе по образованию, с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела по образованию, образовательных учреждений 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. Государственная услуга предоставляется Отделом по образованию. Отдел по образованию не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получением документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение Отдела по образованию о назначении компенсации;
- решение Отдела по образованию об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется Отделом по образованию в течение 5 дней со дня принятия решения Отделом по образованию и молодежной политике.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445,

«Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012)

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст.2036. «Парламентская газета» №17, 08-14.04.2011г.

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получение государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст.4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст.2048);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст.4823);

Закон Волгоградской области от 31.12.2015 г. N 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда», №6, 19.01.2016,Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

Закон Волгоградской области от 01.11.2007 г. N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (Волгоградская правда», № 209, 07.11.2007);

постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N

57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" («Волгоградская правда», 24.03.2010, № 51);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" («Волгоградская правда», 03.08.2011, № 142);

постановление Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области», признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. №182-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 мая 2022 г., «Волгоградская правда», №63, 03 июня 2022 г.);

Устав Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Иные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, правовые акты Ольховского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

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

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

1) заявление по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3) копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанных документов на русский язык и (или) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется в случае, если родственные отношения родителя и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

4) 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 Ольховского муниципального района Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015г. № 246-ОД);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если документы подаются представителем родителя (законного представителя));

6) копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подается представителем родителя (законного представителя));

7) согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

1) о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

2) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

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

4) сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения не запрашиваются в случае, если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

6) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребенком такой организации;

7) справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребенка, посещающего такую 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;

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

Заявителем указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены по собственной инициативе. В случае представления документов

(сведений) заявителем такие документы (сведения) уполномоченным органом не запрашиваются.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Отдел по образованию не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.7. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Отдел по образованию или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе либо представлены в Отдел по образованию в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом по образованию с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте отдела по образованию без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представленные заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники

документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При направлении заявления и документов почтовой связью, копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с 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, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Ольховского муниципального района;
- 4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела по образованию, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

на личном приеме граждан-не более 15 минут; при поступлении заявления по почте или через МФЦ-1 рабочий день со дня поступления в Отдел по образованию; при поступлении заявления в электронной форме-1 рабочий день.

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

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

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

Помещения Отдела по образованию должны соответствовать санитарным СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Отдел по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела по образованию, осуществляющего предоставления государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела по образованию 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 Отдела по образованию из помещения при необходимости.

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Отдела по образованию 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;

- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела по образованию и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте Отдела по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района (olh-otdel.3dn.ru).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории

- организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в помещение отдела по образованию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации является поступление в Отдел по образованию заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица Отдела по образованию или МФЦ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Заявления и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в Отдел по образованию или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами Отдела по образованию, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме они распечатываются специалистом Отдела по образованию на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

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

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

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 2.8 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист Отдела по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел по образованию, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо отдела по образованию, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел по образованию в течении трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя отдела по образованию и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)».

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Отдел по образованию заявление и прилагаемые к нему документы в течении 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры: при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в отдел по образованию.

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

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении Отдела по образованию документов

(информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает предоставленные документы и подготавливает проект решения отдела по образованию о назначении компенсации либо проект решения отдела по образованию об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Проект решения Отдела по образованию о назначении компенсации либо проект решения Отдела по образованию об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю Отдела по образованию.

3.3.4. Руководитель Отдела по образованию или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение Отдела по образованию о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется должностным лицом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня с момента получения должностным лицом Отдела по образованию, ответственного за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе, посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие Отделом по образованию решения о назначении компенсации Приложение 4;

принятие Отделом по образованию решения об отказе в назначении компенсации Приложение 5.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Отделом по образованию одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление государственной услуги, после принятия Отделом по образованию одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Отдела по образованию уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом Отдела по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в Отдел по образованию, МФЦ, либо направляется Отделом по образованию посредством почтовой связи.

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

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Отдела по образованию с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней с момента принятия Отделом по образованию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации:

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица Отдела по образованию, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц Отдела по образованию, осуществляющих текущий контроль, устанавливается на основании приказа начальника Отдела по

образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Отдела по образованию. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

1) деятельность должностных лиц Отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа должностных лиц Отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

4.2.4. Руководитель Отдела по образованию рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель Отдела по образованию осуществляет привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Отдела по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела по образованию, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо Отдела по образованию, осуществляющее текущий контроль, назначенного приказом начальника Отдела по образованию.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по образованию и молодежной политике Администрации Ольховского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) в Отдел по образованию, МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в части 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «210-ФЗ»);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел по образованию, МФЦ, либо в Администрацию Ольховского муниципального района являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействий) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, муниципального служащего, руководителя Отдела по образованию может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом отдела по образованию, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел по образованию, МФЦ, учредителю МФЦ, и организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в Отдел по образованию, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные жалобы и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел по образованию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) Отдела по образованию, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностного лица Отдела по образованию, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающий порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Назначение компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях Ольховского муниципального района,
реализующих
образовательную программу дошкольного образования"
утвержденному постановлением администрации
Ольховского муниципального района Волгоградской области
от 16.03.2023г. №175

Начальнику Отдела по образованию
и молодежной политике Администрации
Ольховского муниципального района
Волгоградской области
Бессоновой Н.В.

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 детьми в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования _____

(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано (номер, дата и место регистрации акта о рождении))	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть) : через кредитную организацию **Сбербанк России**,

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

_____ Г. _____

(подпись заявителя)

персональных данных моего ребенка (моих детей), интересы которого я представляю

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 "Назначение компенсации родителям (законным представителям)
 части родительской платы за присмотр и уход за детьми
 в образовательных организациях Ольховского муниципального района,
 реализующих
 образовательную программу дошкольного образования"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
 ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
 ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора	Место нахождения	Г рабо
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Ольховский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области	Меркулова Юлия Ивановна	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, квартал Зареченский, 2а	Понедель пятница: с 17. Выход суббота - воскресен
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Гусевский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области	Карташова Елена Михайловна	403662, Волгоградская область, Ольховский район, с. Гусевка, ул. Почтовая, 64	Понедель пятница: с 17. Выход суббота - воскресен

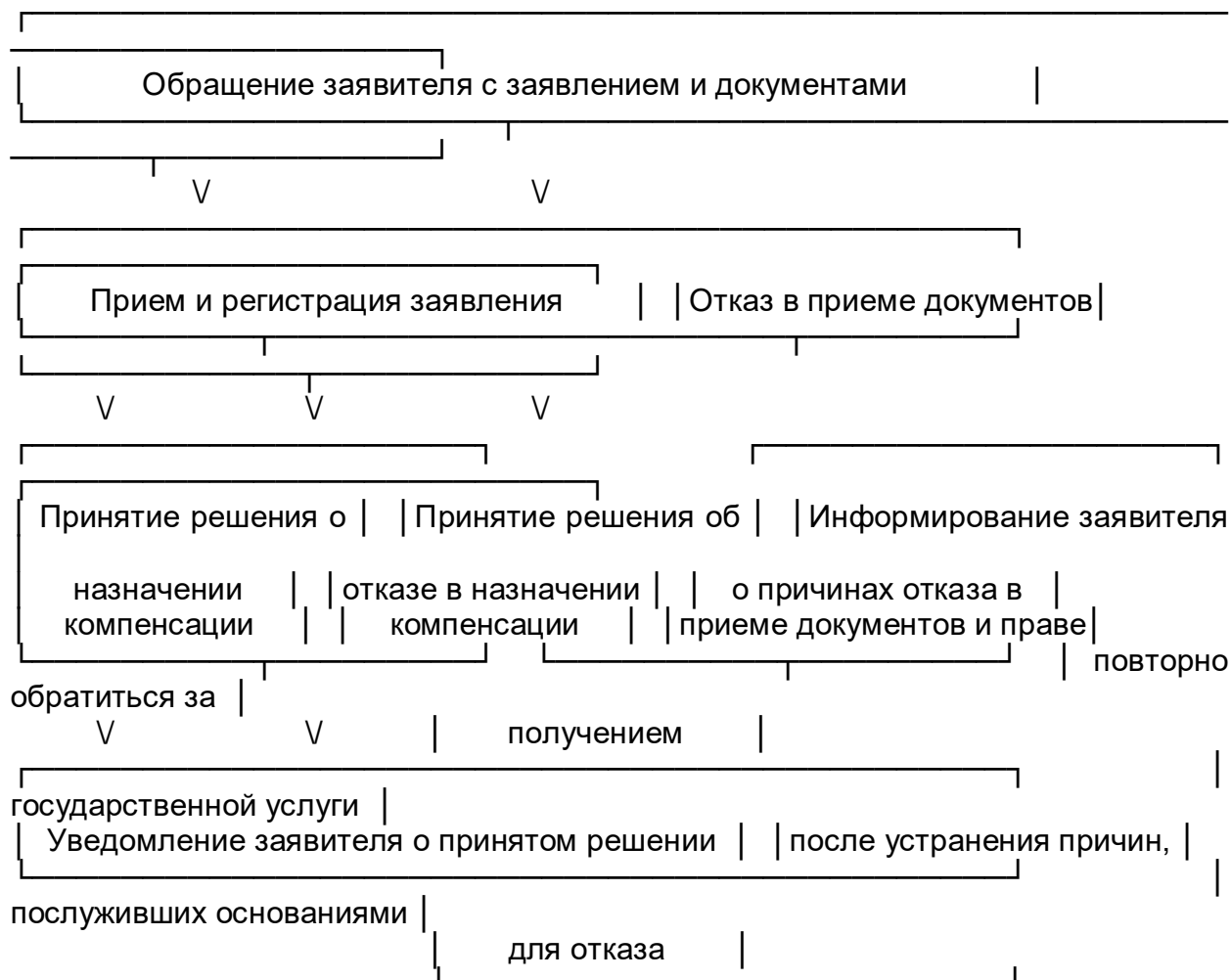
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Рыбинский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области	Объедкова Ольга Владимировна	403661, Волгоградская область, Ольховский район, с. Рыбинка, ул. Центральная, 62а	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ягодновская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Успенская Евгения Петровна	403659, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ягодное, ул. Школьная, 3	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Липовская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Жингалиев Батр Кабдрахимович	403654, Волгоградская область, Ольховский район, с. Липовка, ул. Ленина, 54а	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Романовская основная школа" (группа ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Кускова Ирина Валентиновна	403655, Волгоградская область, Ольховский район, с. Романовка, ул. Молодежная, 33	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зензеватская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Ежова Анна Валентиновна	403672, Волгоградская область, Ольховский район, с. Зензеватка, ул. Октябрьская, 1	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Октябрьский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области	Неменкова Елена Михайловна	403673, Волгоградская область, Ольховский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, 12	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Солодчинский детский сад" Ольховского муниципального района Волгоградской области	Хуртакова Ольга Владимировна	403670, Волгоградская область, Ольховский район, с. Солодча, ул. Краснопартизанская, 4	Понедельник: с 17.00 до 18.00 Пятница: с 17.00 до 18.00 Выходные: суббота - с 10.00 до 12.00, воскресенье - с 10.00 до 12.00

	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Нежинская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Денисова Наталья Ивановна	403663, Волгоградская область, Ольховский район, п. Нежинский, ул. Парковая, 10	Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 17. Выходной суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Киреевская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Фауст Надежда Маркеловна	403660, Волгоградская область, Ольховский район, с. Киреево, п. Восточный, 9	Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 17. Выходной суббота - воскресенье
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Гуровская средняя школа" (группы ДОУ) Ольховского муниципального района Волгоградской области	Кравчук Татьяна Петровна	403666, Волгоградская область, Ольховский район, х. Гурово, ул. Центральная, 22	Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 17. Выходной суббота - воскресенье
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Ольховская прогимназия" Ольховского района Волгоградской области	Вакулич Наталья Юрьевна	403651, Волгоградская область, Ольховский район, село Ольховка, ул. Базарная, 16а	Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 17. Выходной суббота - воскресенье

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Назначение компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях Ольховского муниципального района,
реализующих
образовательную программу дошкольного образования"
утвержденному постановлением администрации
Ольховского муниципального района Волгоградской области
от 16.03.2023г. №175

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"**



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 Ольховского муниципального района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования",
утвержденному постановлением администрации
Ольховского муниципального района Волгоградской области
от 16.03.2023г. №175
Форма

Отдел по образованию и молодежной политике
Ольховского муниципального района

РЕШЕНИЕ №__ от «__» _____ 20__ г.
о назначении компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

На основании протокола заседания комиссии от _____ № __ по
«Назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

РЕШИЛИ:

Назначить _____ компенсацию части
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
родительской платы за присмотр и уход за _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ с "___" _____ 20__ г.
(наименование образовательного учреждения Волгоградской области)
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.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях Ольховского муниципального района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования",
утвержденному постановлением администрации
Ольховского муниципального района Волгоградской области
от 16.03.2023г. №175

Форма
Отдел по образованию и молодежной политике
Ольховского муниципального района

На основании протокола заседания комиссии от _____ № __ по
«Назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования

РЕШИЛИ:

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 Волгоградской области)

в соответствии с подпунктом 2.9.2 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 Волгоградской области от 05 октября 2018 г. № 135 "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):

- обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление лицом, обратившимся за компенсацией в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгоградской области;
- представление 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.