



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.06.2016 № 290

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014 № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления 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», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области

администрация Ленинского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным

представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ленинского муниципального района Т.Ю. Чуланову.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ленинского муниципального района

от 14.06.2016 № 290

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией Ленинского 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» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

1.2. Круг заявителей в качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов и электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

Местонахождение: 404620; г. Ленинск, ул. Ленина, 241а.

Контактный телефон: 8(84478) 4-30-84.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района <http://leninsk-edu.myl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению 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 действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом.

На стенде муниципальных образовательных учреждений (приложение 1), участвующих в предоставлении государственной услуги, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» размещается следующая информация:

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 действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования администрации Ленинского муниципального района в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате 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 и выплате компенсации.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Законом Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 209, 07.11.2007);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 51, 24.03.2010);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 12.12.2013 № 838 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего выплату компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Ленинского муниципального района Волгоградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выплате компенсации.

Форма заявления установлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;

в) свидетельство о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата, и его копию;

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

д) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 следующие документы:

а) справку о составе семьи;

б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, 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](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://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 Правительства Волгоградской области, 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной 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.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской

области, на официальном сайте уполномоченного органа.

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.

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 государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную 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 государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 доку-

ментах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных 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 государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной 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) отсутствие в уполномоченном органе на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) 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, гражданин представляет специалисту уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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 представления 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 уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

#### 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 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.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для представления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района - <http://leninsk-edu.my1.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.

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 государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) 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;

ж) 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 22.06.2015 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта отдела образования администрации Ленинского муниципального района - <http://leninsk-edu.myl.ru>.

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) для граждан с ограниченными возможностями передвижения государственная услуга предоставляется специалистами муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» в вестибюле администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области по адресу г. Ленинск, ул. им. Ленина, 209.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации (приложение 3);

3) уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 4).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в приложении 5 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной 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](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://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 государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, они принимаются для решения

вопроса о назначении и выплате 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 руководителем уполномоченного органа, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 10-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 государственной услуги, который подписывается руководителем уполномоченного органа 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 и выплате компенсации.

3.1.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.1.11. 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.

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

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

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

3.2.3. Принятое решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации подписывается руководителем уполномоченного

органа и заверяется печатью, приложения 3,4 настоящего административного регламента

3.2.4. В случае отказа в назначении и выплате компенсации в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью.

3.3.2. В течение 5 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 государственной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа направляет указанное выше извещение в МФЦ в день принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением 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 уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом уполномоченного органа.

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 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 государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. 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 уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченных должностных лиц 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 уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательства 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела образования администрации Ленинского муниципального района.

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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предос-

тавляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможности прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалов-

вания отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.06.2016 № 290

Учреждения, участвующие в предоставлении 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»

Дошкольное образовательное учреждение	ФИО заведующей	Юридический адрес	Служебный телефон	График работы
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Буратино»	Дрозденко Ольга Юрьевна	1 корпус. 404620, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица 22 съезда КПСС, 17. 2 корпус. 404620, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица Комсомольская, 28. buratino.detskiy@mail.ru	8-84478-41563	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Родничок»	Муртазаева Нэйля Мурадымовна	404620, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица Крупской, 7. rodnichok2dc@yandex.ru	8-84478-42904	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик»	Кочнева Татьяна Александровна	404621, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица имени Чернышевского, 42. super.kolokol4@yandex.ru	8-84478-41654	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко»	Рыжова Елена Михайловна	404621, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, микрорайон ПМК-40, 10. detsun5@mail.ru	8-84478-44432	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Сказка»	Воротилкина Елена Александровна	404621, Волгоградская область, Ленинский район, город Ленинск, улица имени Ленина, 41. mdouSkazka7@yandex.ru	8-84478-44431	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заплавинский детский сад»	Дмитриева Любовь Николаевна	404609, Волгоградская область, Ленинский район, село Заплавное, улица 60 лет Октября, 7. zaplavdetsad@rambler.ru	8-8478-493464	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маляевский детский сад»	Глыгало Галя Назировна	404609, Волгоградская область, Ленинский район, село Маляевка, улица Кооперативная, 33. g.gligalo@yandex.ru	8-84478-48685	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Царевский детский сад»	Ерошенко Елена Александровна	404611, Волгоградская область, Ленинский район, село Царев, улица Фрунзе, 20а. mbdouzarevskiids@yandex.ru	8-84478-48251	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	Соколова Надежда Геннадьевна	404602, Волгоградская область, Ленинский район, поселок Степной, улица Колхозная, 2. step-shkola@mail.ru	8-84478-46224	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильичевская СОШ» (дошкольная группа)	Соколов Александр Николаевич	404603, Волгоградская область, Ленинский район, поселок Путь Ильича, улица Школьная, 15. shkola15.07@mail.ru	8-84478-47167	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рассветинская СОШ» (дошкольная группа)	Черненьков Кирилл Александрович	404605, Волгоградская область, Ленинский район, поселок Рассвет, улица Школьная, 8. rasschool@mail.ru	8-84478-45232	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская СОШ» (дошкольная группа)	Солохина Надежда Александровна	404615, Волгоградская область, Ленинский район, село Покровка, улица Школьная, 1. pokrovschool2012@mail.ru	8-84478-45524	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колобовская СОШ» (дошкольная группа)	Петрова Людмила Анатольевна	404613, Волгоградская область, Ленинский район, село Колобовка, улица Гагарина, 4. kol.shol@mail.ru	8-84478-47749	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коммунаровская СОШ» (дошкольная группа)	Антонцева Надежда Анатольевна	404607, Волгоградская область, Ленинский район, поселок Коммунар, улица Школьная, 10. no9kommunar@mail.ru	8-84478-45699	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00
--	-------------------------------	--	---------------	---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.06.2016 № 290

### ОБРАЗЕЦ

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

---

(полное наименование кредитной организации)  
на лицевой счет № \_\_\_\_\_;

- через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

К заявлению прилагаю:

1) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата;

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

4) Копия документа, подтверждающего фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

5) Справка о составе семьи;

6) Справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданная образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.06.2016 № 290

### РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания)

приняла решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, год рождения)

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании представленных документов в размере \_\_\_\_\_%

с \_\_\_\_\_

(дата начала выплаты)

Директор МКУ «ЦБУО»

\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.06.2016 № 290

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Ленинского муниципального района, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Муниципальное казённое учреждение «Централизованная Бухгалтерия учреждений образования», рассмотрев заявление

---

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания)

приняла решение об отказе в назначении ему (ей) выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в связи с

---

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации).

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор МКУ «ЦБУО»

---

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 14.06.2016 № 290

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

