

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2017 года N 1218

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

(с изменениями на 28 марта 2019 года)

(в ред. постановлений администрации Волгограда [от 13.12.2017 N 1904](#), [от 25.10.2018 N 1497](#), [от 28.03.2019 N 332](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), статьями 12, 15, 22, 24 Социального кодекса Волгоградской области, [Законом Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. 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"](#), [постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](#), [приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. N 747 "Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям \(законным представителям\) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#), руководствуясь статьей 39 [Устава города-героя Волгограда](#), администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент).

2. Комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда осуществлять предоставление государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

3.1. [От 25 ноября 2015 г. N 1632 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям \(законным представителям\) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#).

3.2. [От 31 марта 2016 г. N 443 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 25 ноября 2015 г. N 1632 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям \(законным представителям\) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#).

3.3. [От 29 марта 2017 г. N 427 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 25 ноября 2015 г. N 1632 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации родителям \(законным представителям\) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#).

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

И.о. главы администрации
И.С.ПЕШКОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ

ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда [от 13.12.2017 N 1904](#), [от 25.10.2018 N 1497](#), [от 28.03.2019 N 332](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда (далее - комитет),

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах, графике работы комитета и его районных отделов по назначению субсидий и работы с населением

N п/п	Подразделение	Телефон	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Комитет	(8442) 30-13-42	400066, Волгоград, ул. Советская, 4	social@volgadmin.ru
2.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Центральному и Ворошиловскому районам комитета	(8442) 94-41-67	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	otdel39@dmv.volgadmin.ru
3.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Дзержинскому району комитета	(8442) 36-42-82	400107, Волгоград, ул. им. Хорошева, 30а	otdel40@dmv.volgadmin.ru
4.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Советскому и Кировскому районам комитета	(8442) 44-00-74	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	otdel41@dmv.volgadmin.ru
5.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Красноармейскому району комитета	(8442) 62-44-33	400031, Волгоград, ул. им. Бахтурова, 31	otdel42@dmv.volgadmin.ru
6.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Краснооктябрьскому району комитета	(8442) 73-82-60	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	otdel43@dmv.volgadmin.ru

7.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Тракторозаводскому району комитета	(8442) 29-07-90	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 38	otdel45@dmv.volgadmin.ru
----	--	--------------------	--	--------------------------

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы территориальных подразделений МФЦ

N п/п	Подразделение	Адрес местонахождения	Телефон
1	2	3	4
1.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	(8442) 97-98-07
2.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125	(8442) 92-30-03
3.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	(8442) 92-30-06
4.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	(8442) 92-30-08
5.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	(8442) 92-30-08
6.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	(8442) 92-30-05
7.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211	(8442) 92-30-07

8.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	(8442) 92-40-15
9.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	(8442) 92-30-04

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

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется:

путем устного консультирования;

путем письменных разъяснений;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи;

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

путем обращения в МФЦ.

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

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

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МФЦ, районными отделами комитета в ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении компенсации,

принятие решения об отказе в назначении компенсации.

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

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

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

[Конституция Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4, статья 445, "Парламентская газета" от 23 - 29 января 2009 г. N 4);

[Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть 1), статья 7598, "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179, "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

[Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40, статья 3822, "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1), статья 3451, "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N 126 - 127);

[Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 г. N 19, статья 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71);

[Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7, статья 776, "Парламентская газета" от 13 - 19 февраля 2009 г. N 8);

[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036, "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084);

[постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38, статья 4823);

[Закон Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области"](#) ("Волгоградская правда" от 19 января 2016 г. N 6, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г.);

[Закон Волгоградской области от 01 ноября 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" от 07 ноября 2007 г. N 209);

[постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 57-п "Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#) ("Волгоградская правда" от 24 марта 2010 г. N 51);

[постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. N 142);

[постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\) Волгоградской области"](#) ("Волгоградская правда" от 06 марта 2013 г. N 40);

[постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг \(функций\) Волгоградской области"](#) ("Волгоградская правда" от 17 ноября 2015 г. N 175, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

[Устав города-героя Волгограда](#) ("Волгоградская газета" от 09 марта 2006 г. N 7);

[приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. N 747 "Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям \(законным представителям\) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](#) ("Волгоградская правда" от 25 июня 2014 г. N 112).

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#))

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

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

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

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

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

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

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

справка об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданная указанной организацией;

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

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

2.6.4. При предоставлении государственной услуги сотрудники комитета, МФЦ 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 государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет либо МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Волгограда, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.4 в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

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

документы представлены не в МФЦ или районный отдел комитета;

представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;

документы исполнены карандашом;

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

истек срок действия представленного(ых) 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.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#))

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.2.2. Непредставление заявителем в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего раздела.

2.8.2.3. Нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгограда.

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

(п. 2.8 в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

2.9. За предоставление государственной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(п. 2.9 в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

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

2.11. 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 - один рабочий день со дня поступления в районный отдел комитета;

при поступлении заявления в электронной форме - один рабочий день.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#))

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

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

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

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

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

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

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

В помещении, в которых предоставляется государственная услуга, для сопровождения лиц с ограниченными возможностями должен быть обеспечен беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2. Требования к местам ожидания заявителей.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах районного отдела комитета размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ и районного отдела комитета;

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 администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

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

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

(пп. 2.12.4 в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#))

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами МФЦ, районных отделов комитета - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами МФЦ, районных отделов комитета - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

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

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

также особенности выполнения административных процедур ..

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

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#))

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам их рассмотрения;

уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в районный отдел комитета заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 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 специалисты МФЦ или районных отделов комитета.

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

устанавливает предмет обращения;

при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в МФЦ или районный отдел комитета, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами районного отдела комитета, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме они распечатываются специалистом районного отдела комитета на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается районным отделом комитета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 районный отдел комитета.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист районного отдела комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 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, районный отдел комитета в течение 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 электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об электронной подписи"](#) и направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в районный отдел комитета заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - один рабочий день со дня поступления в комитет или районный отдел комитета.

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 трех 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 прилагаемых 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 абзацем десятым пункта 2.7 раздела 2 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 районного отдела комитета документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

В случае если в распоряжении районного отдела комитета имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист районного отдела комитета, ответственный 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 - два 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 к нему документов, принятие решения по итогам их рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение районным отделом комитета всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации представляется на подпись начальнику районного отдела комитета.

3.3.4. Начальник районного отдела комитета, 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 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанное начальником районного отдела комитета решение о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется специалистом районного отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три дня со дня получения районным отделом комитета всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие районным отделом комитета одного из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись начальнику районного отдела комитета уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление о принятом решении регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В течение пяти дней со дня вынесения соответствующего решения районный отдел комитета извещает заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении.

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

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

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - пять дней со дня принятия районным отделом комитета решения о назначении (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. Районный отдел комитета 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

руководителем МФЦ - в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрации заявлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 25.10.2018 N 1497](#))

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, его председателя, должностных лиц, МФЦ, его руководителя и (или) работников, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, работников, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги.

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

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для 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 Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.1.7. Отказ комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания для 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 Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), и 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.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета подается в администрацию Волгограда и рассматривается заместителем главы Волгограда, координирующим деятельность комитета. Жалоба на действия (бездействия) и решения иных должностных лиц комитета подается в комитет и рассматривается руководителем комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета, его председателя, должностных лиц при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), 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 регистрации жалобы.

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

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

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Должностные лица, работники, уполномоченные на рассмотрение жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы, поступившей в комитет, МФЦ, иные организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.13. 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.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых, комитетом, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) на странице комитета в разделе "Объявления", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), информационном стенде комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Комитет жилищной
и социальной политики
администрации Волгограда

Приложение 1. Заявление (Форма)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.07.2017 N 1218

Форма

В комитет жилищной и социальной
политики администрации Волгограда
от _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____,
выдан _____,
дата выдачи _____,
контактный телефон _____,
страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____.
(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

фамилия _____

имя _____

отчество _____,

дата рождения _____,

серия и номер свидетельства о рождении _____.

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть):

через кредитную организацию _____,

(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет N _____.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Обязуюсь в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение фамилии, имени, отчества, замена документа, удостоверяющего личность, изменение места жительства, изменение лицевого счета в кредитной организации, изменение категории, прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращение посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация, отмена опеки, расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация, несоответствие заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области, невнесение платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях назначения или определения права на получение компенсации даю согласие на обработку с правом передачи третьим лицам на срок назначения данной меры социальной поддержки:

моих персональных данных _____,

(подпись заявителя)

персональных данных ребенка, интересы которого представляю,

(Ф.И.О. ребенка)

(подпись заявителя)

Действие согласия прекращается по моему письменному заявлению (отзыву) согласно пункту 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(фамилия)

-----линия отрыва-----

N _____ (регистрационный номер заявления)	Количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____

(Ф.И.О. специалиста по приему,

контактный телефон)

Комитет жилищной
и социальной политики
администрации Волгограда

**Приложение 2. 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 ...**

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.07.2017 N 1218

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"

Утратила силу. - Постановление администрации Волгограда [от 28.03.2019 N 332](#).

Приложение 3. Решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Форма)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.07.2017 N 1218

Администрация Волгограда

Комитет жилищной и социальной политики

Отдел по назначению субсидий и работы с населением

по _____ району (-ам)

РЕШЕНИЕ

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

Назначить _____ компенсацию

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

части родительской платы за присмотр и уход за _____

(Ф.И.О. ребенка,

дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения Волгограда)

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

Начальник отдела _____

(Ф.И.О., подпись)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Комитет жилищной
и социальной политики
администрации Волгограда

**Приложение 4. Решение об отказе в назначении
компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования (Форма)**

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 28.07.2017 N 1218

Форма

Администрация Волгограда

Комитет жилищной и социальной политики

Отдел по назначению субсидий и работы с населением

по _____ району (-ам)

РЕШЕНИЕ

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

Отказать _____ в назначении

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения)

в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", утвержденного постановлением администрации Волгограда от 28 июля 2017 г. N 1218 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент), в связи

(нужное отметить '√'):

с обращением за предоставлением государственной услуги "Назначение ... компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" лица, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

с нахождением образовательной организации, реализующей

_____ образовательную программу дошкольного образования, за пределами Волгограда;

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

Начальник отдела _____

(Ф.И.О., подпись)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Комитет жилищной
и социальной политики
администрации Волгограда