

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2014

№ 5

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации родительской платы за прием и уход
за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования»**

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования», а также в соответствии со статьей 15 Областного закона от 14.11.2013 № 26-3С «Об образовании в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

Л.В. Белина

Постановление подготовлено
отделом организационной работы
и надзора



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской
платы за прием и уход за детьми в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган), и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), по осуществлению отдельных государственных полномочий Ростовской области по выплате компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в образовательной организации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, внесших родительскую плату.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее – Минобразование Ростовской области), уполномоченными органами и образовательными организациями в пределах своей компетенции в рамках предоставления государственной услуги,

3.2. Местонахождение (адрес) Минобразования Ростовской области:
344082, Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 31.

График работы: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Телефоны для справок: (863) 240-41-91.

Адрес электронной почты: min@rostobg.ru

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rostobg.ru (далее – сайт Минобразования Ростовской области);

3.3. Сведения об уполномоченных органах (наименование, местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайты уполномоченных органов)) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Справочные номера телефонов и адреса сайтов Минобразования Ростовской области и уполномоченных органов размещаются также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах и образовательных организациях.

3.5. Сведения о наименовании, местонахождении образовательных организаций, о графиках их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтов размещаются на сайтах уполномоченных органов соответствующего муниципального образования.

3.6. Телефоны-автоинформаторы в Минобразования Ростовской области, уполномоченных органах и образовательных организациях отсутствуют.

3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

на сайте Минобразования Ростовской области и уполномоченного органа.

3.8. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в Минобразования Ростовской области, уполномоченном органе и образовательной организации.

3.9. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Минобразования Ростовской области, уполномоченном органе и образовательной организации.

3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

3.11. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.13. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.14. Публичная устная консультация осуществляется руководителем минобразования Ростовской области или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.15. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте минобразования Ростовской области, уполномоченного органа и/или в СМИ.

3.16. На сайте минобразования Ростовской области должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес минобразования Ростовской области, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые адреса и справочные телефоны уполномоченных органов.

3.17. На сайте уполномоченного органа должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые и электронные адреса, адреса сайтов, справочные телефоны и график работы образовательных организаций.

3.18. На информационных стендах в уполномоченных органах и образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- формы документов и заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

3.19. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии уполномоченным органом решений о выплате компенсации

родительской платы или отказе в предоставлении государственной услуги должна быть доступна заявителям при обращении в уполномоченный орган.

3.20. Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выплата компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющими управление в сфере образования (уполномоченными органами).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации документов) и минорбразование Ростовской области (в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (кроме образовательных организаций в пределах настоящего административного регламента).

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Принятие решения уполномоченного органа о выплате заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата

компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 126 (сто двадцать шесть) календарных дней с момента приема заявления на предоставление государственной услуги.

4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

Областной закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года № 26-3С «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время» от 21 ноября 2013 года № 628-633);

постановление Правительства Ростовской области от 12 июля 2012 года № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (газета «Наше время» от 26 июля 2012 года № 409-424);

постановление Правительства Ростовской области от 18 ноября 2011 года № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» (газета «Наше время» от 1 декабря 2011 года № 534-538);

постановление Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» от 13 сентября 2012 года № 517-526);

постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» от 14 декабря 2012 года № 724-725);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года № 238).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель при первом обращении представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, следующие документы:

6.1.1. Заявление (приложение № 2) с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель));

6.1.2. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы, а также копии и оригиналы (для сверки) свидетельства о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

6.1.3. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы;

6.1.4. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета, копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

6.1.5. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы;

6.1.6. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

6.1.7. Для последующего (после первого обращения) заявитель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации.

6.2. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 7.1.2 - 7.1.6 настоящего пункта административного регламента, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.3. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать

образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, лично, почтой либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представлять, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Другие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

неполный комплект документов, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

несоблюдение установленной настоящим административным регламентом формы заявления;

отказа заявителя предоставить оригиналы документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 - 6.1.7 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

наличие серьезных повреждений оригиналов представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющих такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

обнаружение в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

установление несоответствия статуса заявителя категориям получателей государственной услуги, установленным законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Поступившие заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются образовательной организацией в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы по форме приложения № 3.

15.2. Предоставление заявителем требуемых настоящим регламентом документов в электронной форме не предусмотрено.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа и образовательной организации размещается на входе в здание уполномоченного органа и образовательной организации, на видном месте.

16.2. Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

16.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде и/или на бумажном носителе (в том числе на информационных стендах), содержащим следующие сведения:

график приема заявителей;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок расчета компенсации родительской платы;

текст настоящего административного регламента.

16.4. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов не используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

16.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, включая места ожидания, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, а также противопожарным правилам и нормативам.

16.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием заявителей.

16.7. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательно-образовательных организаций;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в уполномоченный орган;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом образовательной организации от 15 до 30 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплата компенсации родительской платы;

перерасчет размера компенсации родительской платы;

прекращение выплаты компенсации родительской платы.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4.

1.3. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является обращение заявителя в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, с заявлением на предоставление компенсации родительской платы и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом документами.

2.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги при личном обращении является дата заявления на выплату компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой

личного приема заявителя. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная в почтовом штемпеле по месту получения. Данным датой заносятся в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы, а конверт приобщается к личному делу заявителя.

2.3. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо образовательной организации).

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя. При получении документов по почте – в течение одного рабочего дня.

2.5. Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпунктов 7.1, 7.2 пункта 7 и пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В случае отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте - осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом образовательной организации и направляется на подписание руководителю образовательной организации. После подписания уведомление об отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7. В случае положительного решения о приеме документов должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы и оформляет расписку – уведомление (приложение № 5), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица образовательной организации, принявшего заявление.

2.8. При личном приеме расписка - уведомление оформляется в присутствии заявителя и выдается ему на руки, при получении документов по почте - направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

2.9. По окончании приема заявления на выплату компенсации родительской платы должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Должностное лицо образовательной организации на принятых документах заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты приема всех необходимых документов заявителя.

2.11. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.12. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является оформленное и переданное в уполномоченный орган личное дело заявителя с фиксацией передачи в реестре передаваемых личных дел либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное в порядке общего делопроизводства образовательной организации или зафиксированное резолюцией должностного лица образовательной организации на заявлении при личном приеме заявителя.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, предоставляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение:

о возможности назначения компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 3.4-3.6 настоящего пункта административного регламента;

или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в образовательной организации родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.5. Компенсация родительской платы в иных образовательных организациях выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы в таких государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.6. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

3.7. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о заявителе в списки получателей компенсации родительской платы и в банк данных о получателях компенсации родительской платы (осуществляет компьютерный учет), в которых указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы;

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;

- очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации родительской платы;

- наименование образовательной организации, которую посещает ребенок;

- размер внесенной родительской платы в соответствующей образовательной организации;

- реквизиты банка или иного кредитного учреждения владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.9. После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и предоставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 11.2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание

руководителю уполномоченного органа. После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

4. Выплата компенсации родительской платы

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является утверждение списка получателей компенсации родительской платы руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их для перечисления в кредитные организации.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с кредитной организацией определяются соответствующим договором.

4.3. Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель предоставляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за прием и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации на основании полученных платежных документов предоставляет в уполномоченный орган отчет с указанием ФИО получателя и суммы произведенной оплаты ежемесячно и за отчетный квартал.

4.5. Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении компенсации.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

5. Перерасчет размера компенсации родительской платы

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, к которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.2. Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы), либо других источников.

5.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) и уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

5.4. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере в свободной форме направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о назначении компенсации родительской платы в новом размере в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

5.5. Суммарная длительность административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.6. Результатом выполнения административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» является решение (распорядительный акт) о новом размере компенсации родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

6. Прекращение выплаты компенсации родительской платы

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы:

6.1.1. Период действия договора получателя компенсации родительской платы с образовательной организацией закончился;

6.1.2. Образовательная организация, с которой заключен договор получателя компенсации родительской платы, потеряла право на реализацию программ дошкольного образования;

6.1.3. Договор получателя компенсации родительской платы с образовательной организацией расторгнут до окончания периода его действия;

6.1.4. У ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя);

6.1.5. Вступило в силу решение о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация, родительских прав, расторжении договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождении от опекунических и попечительских обязательств;

6.1.6. Вступило в силу решение суда об объявлении ребенка, на которого выплачивается компенсация, умершим или признанием его безвестно отсутствующим.

6.2. Обязанность по информированию уполномоченного органа о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы, возлагается на должностное лицо соответствующей образовательной организации, которое в течение одного рабочего дня с момента наступления события, влекущего прекращение выплаты компенсации родительской платы, готовит соответствующее письмо за подписью руководителя образовательной организации и после его подписания направляет в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

6.3. После поступления в уполномоченный орган сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие прекращение выплаты компенсации родительской платы;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации родительской платы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации родительской платы.

6.4. В случае наступления событий, перечисленных в подпунктах 6.1.4-6.1.6 пункта 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление о прекращении выплаты компенсации родительской платы (приложение № 6).

Данное уведомление направляется получателю компенсации по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о прекращении выплаты компенсации родительской платы в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о прекращении выплаты компенсации родительской платы помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

6.5. Суммарная длительность административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления одного из событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы и перечисленных в подпункте 6.1 настоящего пункта административного регламента.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» является решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями уполномоченного органа и образовательной организации соответственно путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченного органа и образовательной организации.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром общего и профессионального образования Ростовской области.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Минобразования Ростовской области, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Минобразования Ростовской области на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного органа и образовательных организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа и образовательной организации несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы;

соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги;

достоверность сведений, внесенных в список (реестр) и банк данных получателей компенсации родительской платы, и формирование личного дела заявителя/получателя компенсации родительской платы.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в Минобразования Ростовской области и уполномоченном органе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба), в том числе в случаях указанных в статье 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами уполномоченных органов и образовательных организаций в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в минобразование Ростовской области.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя минобразования Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченных органов, подается в минобразование Ростовской области, должностных лиц образовательных организаций – в уполномоченный орган соответствующего муниципального образования.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также направлена посредством почтового отправления, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. Название органа исполнительной власти Ростовской области, контролирующего полноту и качество предоставления государственной услуги, либо уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющих государственную услугу, а также фамилию должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. Фамилию, имя, отчество (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;

5.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области, уполномоченного органа или образовательной организации;

5.11.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц минобразования Ростовской области, уполномоченного органа или образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.12.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.12.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.12.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в минобразование Ростовской области или уполномоченный орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области или уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.11.4 пункта 5.6. раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется уполномоченным органом, направленным в минобразование Ростовской области – Регламентом минобразования Ростовской области.

5.15. Руководитель минобразования Ростовской области или уполномоченного органа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.16. Руководитель минобразования Ростовской области или уполномоченного органа вправе:

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не давать ответ на письменное обращение, если его текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ минобразование Ростовской области или уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.20. При удовлетворении жалобы минобразование Ростовской области или уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает нечерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем минобразования Ростовской области или уполномоченного органа.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель минобразования Ростовской области или уполномоченного органа незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.19 раздела V настоящего административного регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам в соответствии с подпунктами 5.3-5.5 настоящего пункта административного регламента и законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа и Минобразования Ростовской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

№ п/п	Муниципальный район, городской округ	Ведомство, уполномоченное орган	Классификация информации об уполномоченном органе				Адрес официального сайта
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Алтайский район	Алтайский районный отдел образования	149781, г. Алей, ул. Айра, 102	Понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, выходные с 12:00 до 13:00	(80345) 6-41-11 100_mozok@yandex.ru	100_mozok@yandex.ru	100_mozok@mail.ru
2.	Алтайский район	Управление образования администрации Алтайского района	149781, г. Алей, ул. Алейская, 5	Понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, выходные с 12:00 до 13:00	(80345) 5-51-01 100_mozok@yandex.ru	100_mozok@yandex.ru	100_mozok@mail.ru
3.	Барнаульский район	Служба информации администрации Барнаульского района РО	140013, Барнаульский район, ст. Барнаул, ул. Парковая, 19	Понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, выходные с 12:00 до 14:00	(80357) 3-30-47 100_mozok@yandex.ru	100_mozok@yandex.ru	100_mozok@mail.ru
4.	Беловодский район	Служба информации администрации Беловодского района	34742, г. Белая Вода, ул. Чернышевского, 12	Понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, выходные с 12:00 до 13:45	(80383) 2-52-39 belovodskiy@yandex.ru	belovodskiy@yandex.ru	100_mozok@mail.ru
5.	Бокситовский район	Отдел образования администрации Бокситовского района	346250, Бокситовский район, ст. Бокситов, ул. Ленина, 57	Понедельник – пятница с 8:30 до 16:45, выходные с 12:00 до 14:30	(80382) 3-10-80 100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru
6.	Варнаровский район	Отдел образования администрации Варнавовского района	346170, Варнавовский район, ст. Варнава, ул. Советская, 18	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:12, выходные с 12:00 до 13:30	(80384) 3-12-52 100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru
7.	Ильинский район	Отдел образования администрации Ильинского района	147781, Ильинский район, г. Бельск, пер. Бельский, 5	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:30, выходные с 12:00 до 13:00	(80358) 5-55-74 (80358) 5-15-36 100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru
8.	Ильинский район	Отдел образования администрации Ильинского района	147531, Ильинский район, ст. Рождественка, ул. Попова, 5	Понедельник – пятница с 8:00 до 16:12, выходные с 12:00 до 13:00	(80343) 7-03-90 100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru	100_mozok@mail.ru

Билгээгээр мэдэгдсэн байгууллагын мэдээлэл						
№	Мэргэжлийн район, порогийн округ	Нийслэлийн газрын захиралын сүм	Мэргэжлийн район (хүрээ)	График райдан	Сарааны телефон	Адрес хувиарайн хувиарайн Адрес хувиарайн хувиарайн
9.	Дубовский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Дубовский район	34140, Дубовский район, с. Дубовское ул. Звонкая, 11	После работы - с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(85377) 3-19-63	http://dubovskiy.kz
10.	Еврейский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Еврейский район	34150, Еврейский район, ст. Еврейская, ул. Воровская, 41	После работы - с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(85377) 2-25-59	http://evreyskiy.kz
11.	Завенковский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Завенковский район	34160, Завенковский район, с. Завенское, ул. Завенковского, 26	После работы - с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(85378) 2-11-35	http://zavenskoy.kz
12.	Зарокровский район	Урлаг-бүтээгдэхүүн ашигласан Зарокровский район	34180, с. Зарокское, ул. Мира, 16	После работы - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(85381) 4-38-50	http://zarokskiy.kz
13.	Зыковский район	Урлаг-бүтээгдэхүүн ашигласан Зыковский район	34190, Зыковский район, с. Зыковское, ул. Ленина, 100	После работы - с 8-00 до 16-15, перерыв с 12-00 до 13-00	(85378) 3-11-59	http://zykovskiy.kz
14.	Камышловский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Камышловский район	34190, Камышловский район, ст. Камышловская, ул. Камышловская, 34	После работы - с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00	(85345) 3-67-52	http://kamyslovskiy.kz
15.	Камышловский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Камышловский район	34280, Камышловский район, пос. Губинский, ул. Ленина, 38	После работы - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(85365) 3-53-63, (85365) 3-54-97	http://kamyslovskiy.kz
16.	Карагановский район	Огноо-бүтээгдэхүүн ашигласан Карагановский район	34300, Карагановский район, ул. Ленина, 58	После работы - с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(85388) 2-23-31	http://karagandevskiy.kz
17.	Костанайский район	Урлаг-бүтээгдэхүүн ашигласан Костанайский район	34320, с. Костанайское, ул. Ленина, 20	После работы - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, перерыв с 14-00 до 16-00	(85343) 2-16-70	http://kostanay.kz

№	Муниципальный район, городской округ	Наименование муниципального округа	Контактная информация об участниках аукциона				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
18.	Краснодарский район	Управление образования администрации Краснодарского района	346331, г. Краснодар, ул. Мухоморова, 41	Повозаживание - вторник с 9-00 до 17-12, вторник с 13-00 до 14-00	(86357) 5-21-35 (86357) 5-21-36	no_samovod@yandex.ru	http://www.krasnodar.mirofal.ru/region/03901
19.	Кубанский район	Специальное управление администрации Кубанского района	346340, Кубанский район, с. Кубань, ул. Пролетарская, 1	Повозаживание - вторник с 9-00 до 17-12, вторник с 13-00 до 14-00	(86348) 1-13-42	ku@yandex.ru	http://www.kuban.mirofal.ru
20.	Крымский район	Округ образования администрации Крымского района	346890, Крымский район, с. Б. Мухоморова, ул. Ковалева, 113-а	Повозаживание - вторник с 9-00 до 13-00, вторник с 13-00 до 14-00	(86359) 21-1-39 (86359) 30-1-79	krasnodar@yandex.ru	http://krasnodar.mirofal.ru
21.	Матвеево-Курганский район	Округ образования администрации Матвеево-Курганского района	346330, Матвеево-Курганский район, с. Матвеево-Курган, ул. Гагарина, 104	Повозаживание - вторник с 9-00 до 13-00, вторник с 13-00 до 14-00	(86343) 3-23-75, (86343) 3-23-98	mat_mukomarov@yandex.ru	http://www.matmukomarov.mirofal.ru
22.	Миллеровский район	Миллеровский управленческий округ образования Миллеровского района	346150, г. Миллеров, ул. Писарева, 8	Повозаживание - вторник с 9-00 до 13-00, вторник с 13-00 до 14-00	(86385) 2-54-57 (86385) 2-54-58	mil_mukomarov@yandex.ru	http://www.milkomarov.mirofal.ru
23.	Минераловодский район	Округ образования администрации Минераловодского района	347120, ст. Минераловод, ул. Советская, 30	Повозаживание - вторник с 9-00 до 13-00, вторник с 13-00 до 14-00	(86389) 2-13-75, 2-15-32	min@yandex.ru	http://min.mirofal.ru/Default.aspx?region=183055
24.	Морочинский район	Округ образования администрации Морочинского района	347218, г. Морочинск, ул. Ленина, 206	Повозаживание - вторник с 9-00 до 17-00, вторник с 12-00 до 12-48, вторник с 13-00 до 14-00	(86384) 5-03-46	mor@yandex.ru	http://mor.mirofal.ru
25.	Мухоморовский район	Мухоморовский управленческий округ образования администрации Мухоморовского района	346331, Мухоморовский район, с. Чепель, ул. Ленина, 33	Повозаживание - вторник с 9-00 до 17-12, вторник с 13-00 до 14-00	(86349) 2-13-94	mu@yandex.ru	http://www.mu.mirofal.ru/region/03949
26.	Новокубанский район	Управление образования администрации Новокубанского района	346331, Новокубанский район, с. Новокубанское, ул. Ленина, 211	Повозаживание - вторник с 9-00 до 13-12, вторник с 13-00 до 14-00	(86349) 3-11-75 (86349) 3-11-53	novokub@mukomarov.mirofal.ru	http://nku.mirofal.ru

№ п/п	Муниципальный район	Наименование исполнительного органа	Контактная информация об участниках тендерного процесса			
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
27.	Сальский район	Окружное управление администрации Сальского района	347100, Сальский район, ст. Обояновская, ул. Ленина, 47	Полное рабочее время с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00	(86350) 2-12-03	obkr@salzskiy-district.ru
28.	Светловский район	Окружное управление администрации Светловского района	346500, Светловский район, п. Коммунальный, ул. Дружбы, 28а	Полное рабочее время с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00	(86350) 2-11-01 (86350) 2-13-02	krasnodar@svetlovskiy-district.ru
29.	Суровский район	"Управление образования Суровского района"	346500, Суровский район, ст. Суровский, ул. М. Горького, 11	Полное рабочее время с 8-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86372) 1-29-27	obkr@survskiy-district.ru
30.	Песчановский район	Окружное управление администрации Песчановского района	347530, Песчановский район, с. Песчановское, ул. Школьная, 1	Полное рабочее время с 9-00 до 17-12, перерыв с 12-00 до 14-00, выходные с 9-00 до 17-12	(86377) 9-19-33	krasnodar@peschanovskiy-district.ru
31.	Просторенский район	Окружное управление администрации Просторенского района	347530, Просторенский район, с. Просторное, ул. Интервенция, 31	Полное рабочее время с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86351) 5-00-47	krasnodar@prostorskiy-district.ru
32.	Ремонтовский район	Окружное управление администрации Ремонтовского района	347480, Ремонтовский район, с. Ремонтовское, ул. Ленина, 80	Полное рабочее время с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00	(86373) 1-18-39	krasnodar@remontovskiy-district.ru
33.	Розлихинский район	Управление образования Розлихинского района	346530, Розлихинский район, ст. Розлихинская, ул. Дружбы-Екатеринославская, 11	Полное рабочее время с 9-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 14-00	(86349) 1-04-55	krasnodar@rozlinskiy-district.ru
34.	Сальский район	Управление образования Сальского района	347100, п. Сальск, ул. Ленина, 25	Полное рабочее время с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86351) 2-25-14 (86351) 2-24-36	krasnodar@salzskiy-district.ru
35.	Светловский район	Окружное управление администрации Светловского района	346500, Светловский район, п. Коммунальный, ул. Дружбы, 15	Полное рабочее время с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00	(86351) 4-11-02 (86351) 4-36-40	krasnodar@svetlovskiy-district.ru
36.	Светловский район	Окружное управление администрации Светловского района	347100, Светловский район, ст. Светловская, ул. Советская, 15	Полное рабочее время с 9-00 до 17-12, перерыв с 12-00 до 14-00	(86361) 2-51-36	krasnodar@svetlovskiy-district.ru

№ п/п	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченной организации	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Средства связи	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
17.	Тамбовский район	Судебная администрация Тамбовского района	346150, Тамбовский район, р.п. Тамбовский, ул. Ленина, 29	Понедельник - пятница, с 9:00 до 17:45, перерыв с 13:00 до 14:30	(85351) 3-13-37	na_tambovsky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
18.	Тамбовский район	Судебная администрация Тамбовского района	346000, Тамбовский район, ст. Тамбовская, ул. Ленина, 66	Понедельник - пятница, с 9:00 до 17:45, перерыв с 13:00 до 14:30	(85351) 2-36-95	na_tambovsky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
19.	Ульяновский район	Судебная администрация Ульяновского района	346300, Ульяновский район, р.п. Ульяновский, ул. Советский, 73	Понедельник - пятница, с 9:00 до 18:30, перерыв с 13:00 до 14:45	(85351) 9-11-76	na_ulyanovskiy@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
40.	Центральный район	Судебная администрация Центрального района	347000, Центральный район, г.п. Царица, ул. Советская, 35	Понедельник - пятница, с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:40 до 13:00	(85371) 9-12-41; (85371) 9-17-64	na_ulyanovskiy@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
41.	Наровский район	Судебная администрация Наровского района	347330, г. Наровля, ул. Ленина, 34	Понедельник - пятница, с 9:00 до 13:00, перерыв с 12:40 до 13:48	(85391) 2-30-56	na_narodnyy@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
42.	Варнанский район	Судебная администрация Варнанского района	346000, Варнанский район, ст. Варнанская, ул. Советская, 33 а	Понедельник - пятница, с 9:00 до 13:00, перерыв с 13:30 до 14:00	(85387) 2-18-45	na_varnansky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
43.	Шарьянский район	Судебная администрация Шарьянского района	346200, Шарьянский район, ст. Шарьянская, ул. Советская, 35	Понедельник - пятница, с 9:00 до 17:45, перерыв с 13:30 до 14:45	(85331) 2-15-43	na_sharyansky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
44.	г. д.о.м.	Управление администрации г. д.о.м.	346000 г. д.о.м., ул. Коммунальная, 51/57	Понедельник - пятница, с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:45	(85342) 4-22-34; (85342) 4-22-35	na_tambovsky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
45.	г. Батайск	Управление администрации г. Батайск	346500, г. Батайск, ул. Ленина, 3	Понедельник - пятница, с 9:00 до 18:45, перерыв с 13:00 до 14:45	(85354) 5-60-45	na_bataysky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru
46.	г. Ваткинск	Управление администрации г. Ваткинск	347370, г. Ваткинск, пер. Советский, 5	Понедельник - пятница, с 9:00 до 18:30, перерыв с 13:00 до 14:00	(85351) 26-31-23	na_vatkinsky@yandex.ru	http://www.tambovsky.sud.ru

№ п/п	Муниципальный район	Наименование уполномоченного органа	Местонахождение (адрес)	Контактная информация об уполномоченном органе			
				График работы	Справочная телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
47.	г. Гурьев	Осва. и развитие административного района	347321, г. Гурьев, ул. Мухоморова, 36	Повседневные -平日: с 8-00 до 17-00, выходные с 12-00 до 13-00	(85363) 5-23-53	oo_gur@yandex.ru	http://www.gurьев.ru
48.	г. Дудинка	Муниципальное учреждение «Осва. и развитие административного района Республики Дудинка»	346350, г. Дудинка, пер. Дубовый, 15а	Повседневные -平日: с 9-00 до 18-00, выходные с 12-00 до 14-00	(85363) 2-18-87	mu_dud@yandex.ru	http://www.dudinka.ru
49.	г. Заря	Орган образования муниципального образования "Город Заря"	346311, г. Заря, ул. Рабочая, 5	Повседневные -平日: с 9-00 до 18-00, выходные с 9-00 до 17-00, выходные с 13-00 до 14-00	(85355) 4-11-55	gurov_258@yandex.ru	http://www.zarya-zarechnaya.ru
50.	г. Заря-Шантар	Орган образования администрации муниципального образования "Заря-Шантар"	347341, г. Заря-Шантар, ул. Попова, 89	Повседневные -平日: с 8-00 до 17-00, выходные с 12-00 до 13-00	(85365) 7-55-43	zr_oo@yandex.ru	http://www.zarya-shantar.ru
51.	г. Илантуй	Управление образования администрации г. Илантуй	346039 г. Илантуй, ул. Ленинградская, 34б	Повседневные -平日: с 8-30 до 15-30, выходные с 8-30 до 16-30, выходные с 13-00 до 13-48	(85335) 25-48-73	plchad@yandex.ru	http://www.ilantui.ru
52.	г. Искантуй	Управление образования администрации г. Искантуй	34618, г. Искантуй, ул. Советская, 21	Повседневные -平日: с 9-00 до 18-00, выходные с 12-00 до 13-45, выходные с 9-00 до 15-45	(85309) 2-15-01	so_iskantui@yandex.ru	http://www.iskantui.ru
53.	г. Искантуй-Дуд	Муниципальное учреждение "Управление образования администрации г. Искантуй-Дуд"	34400, г. Искантуй-Дуд, ул. Горная, 76	Повседневные -平日: с 9-00 до 18-00, выходные с 12-00 до 13-48, выходные с 9-00 до 12-00	(853) 284-63-02	pl@yandex.ru	http://www.iskantui-gud.ru
54.	г. Тазар	Управление образования г. Тазар	347053, г. Тазар, пер. Заря-Шантарский, 1	Повседневные -平日: с 9-00 до 18-00, выходные с 13-00 до 14-00	(8534) 64-62-35 (8534) 64-60-37	so_yar@yandex.ru	http://www.tazar.ru

№ п/п	Муниципальный район, городской округ	Наименование учреждения	Контактная информация об учреждении				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочная телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
38.	г. Шкату	Дворец культуры и спорта г. Шкату	38600, г. Шкату, ул. Советская 145	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, Пятница: с 9-00 до 16-45 Суббота: с 12-00 до 13-45	(8332) 2-66-01	shkату@yandex.ru	http://shkату.ru/

Форма заявления о назначении компенсации родительской платы

Руководителю _____
(полномочному управленческому органу)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (число, месяц, год рождения)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за прием и уход
за моим ребенком _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____
(полномочному исполнительному образовательному учреждению)
которому я являюсь _____
(степень зачисления – родителем, опекуном, приемным родителем)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчетный
(лицевой) счет № _____, открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщать образовательной организации в месячный срок о
наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации
родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы
(лишение родительских прав, смерть родителя (законного представителя) у
ребенка и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

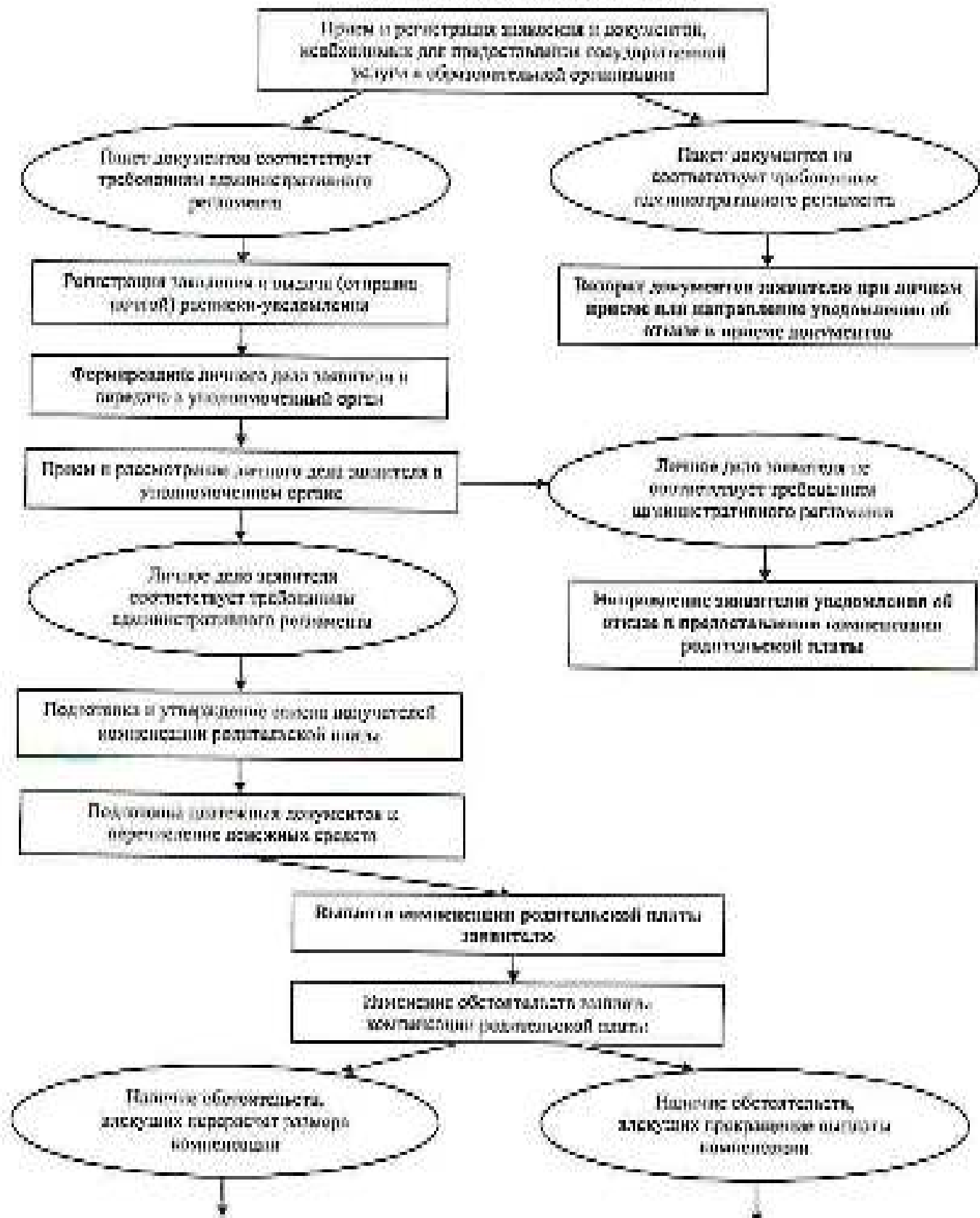
Приложение № 3
к административному регламенту

Форма журнала
регистрации заявлений о предоставлении компенсации родительской платы

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении компенсации родительской платы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата предоставления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения
----------	---	--------------------	--	-----------------------------	------------------------------------

**БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации родительской платы за прием и уход за детьми в
образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования»**





Форма расписки-уведомления
о приеме документов на выплату компенсации родительской платы

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на выплату компенсации родительской платы
гг. _____

(инициалы, фамилия заявителя)

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы
----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о прекращении выплаты компенсации родительской платы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты компенсации родительской платы

Уважаемый (ая) _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребенка)

Доводим до Вашего сведения, что Вам прекращена выплата компенсации
родительской платы за присмотр и уход за Вашим ребенком

(ФИО ребенка, на которого выплачивалась компенсация)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования, по следующим основаниям: _____

(Основания для прекращения выплаты компенсации родительской платы)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру
общего и профессионального образования Ростовской области и (или) заявления
в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту
нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в
сфере образования, в течение трех месяцев со дня получения настоящего
уведомления.

Руководитель
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель: _____

(ФИО исполнителя)

Тел. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Акименко Галина Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022