

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных
и частных образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной Государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги и определяет:

- стандарт предоставления Государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется Государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования с образовательной организацией родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Образовательные организации).

1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении Государственной услуги.

1.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется руководителем Образовательной организации, специалистами

муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «ЦБУО») путём:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи.

Информация о предоставлении Государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на официальном сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет (www.balakhna.nn.ru), на сайтах Образовательных организаций, размещенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями», в печатной форме на информационных стендах.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами МКУ «ЦБУО» в ходе предоставления Государственной услуги.

1.3.2. Информация о ходе предоставления Государственной услуги доводится до заявителей сотрудниками МКУ «ЦБУО» Балахнинского муниципального округа - при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование Государственной услуги – «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и

частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет МКУ «ЦБУО».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления Государственной услуги.

Конечным результатом предоставления Государственной услуги являются:

- назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);

- или отказ в назначении и выплате компенсации.

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги.

Решение о назначении или об отказе в назначении Компенсации принимается МКУ «ЦБУО» на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области www.balakhna.nn.ru, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для получения Государственной услуги родитель (законный представитель) предоставляет в Образовательную организацию, размещенную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, следующие документы:

1) заявление, размещенное в приложении 2,3 к настоящему Административному регламенту, в письменной форме о выплате Компенсации на имя руководителя Образовательной организации;

2) оригинал и ксерокопия паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка.

3) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за Компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

4) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за Компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

5) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за Компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

6) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении (о смерти) других детей, рожденных матерью ребёнка, на которого оформляется Компенсация;

7) оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства;

8) оригинал и ксерокопии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется Компенсация;

9) оригинал и ксерокопия счета, открытого родителем (законным представителем) ребенка в кредитной организации, с которой МКУ «ЦБУО» заключен договор на обслуживание (ПАО Сбербанк РФ, ВТБ ПАО).

10) оригинал и ксерокопия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае изменения фамилии родителей, указанных в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);

11) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, размещенное в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с оригиналами в Образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет копии документов на предоставление Государственной услуги. Копии документов заверяются руководителем Образовательной организации, далее формируется выплатное дело и передается в МКУ «ЦБУО», оригиналы – возвращаются родителю (законному представителю).

При назначении и определении размера Компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновлённые или принятые под опеку (в приёмную семью).

При определении очередности рожденных детей и размера Компенсации учитываются все дети в семье, в том числе умершие.

Дети, в отношении которых родитель лишён родительских прав, при назначении и определении размера Компенсации не учитываются.

2.6.2. Документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются в Образовательную организацию ежегодно в срок до 20 января. При возникновении

в течение года права на получение Компенсации документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются в любое время с момента возникновения права. Выплата Компенсации производится, начиная с месяца подачи заявления.

2.6.3. Кроме перечисленных документов родитель (законный представитель) ежемесячно представляет в Образовательную организацию копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным. Образовательная организация передает ксерокопии квитанций в МКУ «ЦБУО».

2.6.4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера Компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Образовательную организацию и представить новые документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера Компенсации, либо отмену выплаты Компенсации, специалист Образовательной организации обязан в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения обстоятельств уведомить родителя (законного представителя) об изменении размера Компенсации, либо о прекращении ее выплаты. Выплата прекращается с месяца, следующего за отчетным.

2.6.6. Органы, предоставляющие Государственную услугу, не вправе требовать с заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими данные отношения.

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

В приёме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отказывается, если:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя;
- 2) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;
- 3) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 4) документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) истёк срок действия представленного(-ных) документа(-ов);
- 6) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

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

2) непредставление лицом, обратившимся за Компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) нахождение Образовательной организации, за пределами Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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

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

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

Регистрация Заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается день приема Образовательной организацией Заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дата приема Заявления фиксируется в специальном журнале регистрации Заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная

услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги.

2.13.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

Предоставление Государственной услуги проводится в зданиях Образовательных организаций и здании МКУ «ЦБУО». Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Помещения для предоставления Государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер пожарной безопасности и средствами оказания первой медицинской помощи.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами».

2.13.3. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам приёма заявителей.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место сотрудников Образовательной организации должно быть оборудовано необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13.6. Требования к информационным стендам.

В помещениях Образовательных организаций и здании МКУ «ЦБУО», предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении Государственной услуги.

На информационных стендах образовательных организаций и МКУ «ЦБУО» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения Государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения Государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению Государственной услуги осуществляется её периодическое обновление. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показателем доступности Государственной услуги.

Показателем доступности Государственной услуги является:

- 1) размещение информации на:

- официальном сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;
- информационных стендах в образовательных организациях и МКУ «ЦБУО»;

2) транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

2.15. Показателями оценки качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) доступность предоставления Государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Государственная услуга не предоставляется в электронном виде.

2.17. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.2. Предоставление Государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- назначение Компенсации;
- выплата Компенсации.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры «Назначение компенсации».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Образовательную организацию.

3.3.1. Приём граждан в Образовательных организациях осуществляется в рабочие дни.

Ответственное лицо Образовательной организации принимает документы от заявителя, регистрирует заявление в журнале, размещенном в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, формирует выплатное дело заявителя и передает МКУ «ЦБУО». Выплатное дело представляет собой подшитый в обложку комплект документов заявителя.

3.3.2. Сотрудник МКУ «ЦБУО», ответственный за приём документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, сотрудник сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные надлежащим образом документы.

3.3.4. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно или письмом не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.3.5. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.3.6. При несогласии заявителя представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, сотрудник МКУ «ЦБУО» готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе, и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов сотрудник МКУ «ЦБУО», ответственный за рассмотрение документов для предоставления Государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление Государственной услуги и принимает решение о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате Компенсации.

3.3.8. В случае отказа в назначении и выплате Компенсации в решении МКУ «ЦБУО» должны быть указаны причины отказа.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней со дня обращения заявителя за выплатой Компенсации.

3.3.10. Результатом административной процедуры является решение о назначении, либо об отказе в назначении Компенсации.

3.3.11. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры «Выплата компенсации».

Осуществление административной процедуры состоит из следующих действий:

- подготовка выплаты Компенсации;
- выплата Компенсации.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении Компенсации.

Родители (законные представители) не позднее срока, определенного договором с муниципальной Образовательной организацией, производят оплату за присмотр и уход за

детьми в Образовательных организациях путем перечисления денежных средств на лицевой счет Образовательной организации и предоставляют в Образовательную организацию копию квитанции о внесении родительской платы.

Выплата Компенсации родительской платы производится на основании представленной в Образовательную организацию родителями (законными представителями) копии квитанции и (или) выписки из лицевого счета образовательной организации.

Ежемесячно не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным, сотрудник Образовательной организации формирует и направляет в МКУ «ЦБУО» ведомость расчета Компенсации части родительской платы за отчетный месяц.

3.4.2. На основании представленных Образовательными организациями сформированных выплатных дел, ведомости, размещенных в приложении 6,7 настоящего Административного регламента, расчета Компенсации части родительской платы за отчетный месяц и ксерокопий квитанций о внесении родителями (законными представителями) родительской платы, сотрудники МКУ «ЦБУО» ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным формируют реестр в банк на выплату Компенсации родителям (законным представителям).

Реестры на бумажном носителе с копиями квитанций хранятся в МКУ «ЦБУО» 5 лет.

3.4.3. Выплата Компенсации осуществляется через кредитные организации, с которыми МКУ «ЦБУО» заключило договор на обслуживание (ПАО Сбербанк РФ, ВТБ ПАО), путём перечисления на счета по вкладам получателей Компенсации.

3.4.4. Выплата Компенсации производится ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем.

Результатом настоящей административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы. Выплата компенсации родительской платы производится, начиная с месяца подачи заявления.

3.5. Выдача дубликатов документов не предусмотрена.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок – не установлено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляет руководитель и бухгалтер-ревизор МКУ «ЦБУО», ответственные за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом либо иным нормативным документом.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования).

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Управления образования на текущий год.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания Государственной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении Государственной услуги. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Государственной услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, в письменной форме путем средств почтовой связи при условии, что информация не является конфиденциальной.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется руководителем МКУ «ЦБУО», предоставляющей Государственную услугу, либо лицом, его замещающим и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего Государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги органом, предоставляющим Государственную услугу;

3) требования у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица МКУ «ЦБУО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2020г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

10) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы от заявителя на действия или бездействие ответственного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении Государственной услуги подаются Главе местного самоуправления Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, либо руководителю МКУ «ЦБУО».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменном форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Почтовый адрес Администрации Балахнинского муниципального округа -606403, Нижегородская область, г.Балахна, ул. Лесопильная, д.24.

Официальный адрес электронной почты Администрации Балахнинского муниципального округа - official@adm.bal.nnov.ru.

Официальный сайт Администрации Балахнинского муниципального округа - www.balakhna.nn.ru.

Жалоба подаётся в орган, предоставляющий Государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Государственную услугу.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего Государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по

которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8 Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, а также нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основание для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

5.9.2. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в МКУ «ЦБУО» Балахнинского муниципального округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также на личном приеме.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном интернет - сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Список Образовательных организаций.

№	Наименование организации	Почтовый адрес, Интернет-адрес	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2"	606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул.Энгельса, д.12 https://dsadik2.ru/	6-07-87	detsad02@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00- 17.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4"	606422, Нижегородская область, Балахнинский район, рабочий посёлок Большое Козино, ул. Сормовская, д.39 https://mdou4bk.edusite.ru	5-41-14	mdou4bk@mail.ru	Понедельник - пятница с 6.00- 18.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №6"	606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул.Рязанова, д.22 http://detsadik6.kinderedu.ru /	6-09-22	cadik6@mail.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №7"	606400, Нижегородская область, Балахнинский район, д. Рылово, д.121 http://mdou7.edusite.ru/	4-83-21	rdetsad7@mail.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8"	606407, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Фрунзе,д. 20а. http://ryabinka-08.edusite.ru/	4-04-23 9-17-63	ryabinka-08@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №12"	606407, Нижегородская область, г.Балахна, пер.Чехова, д.2 https://balachna-ds12.kinderedu.ru/	9-17-77	dsnn112@yandex.ru	понедельник- пятница с 7 00 до 19 00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №13"	606425, Нижегородская область, Балахнинский район, рабочий посёлок Гидроторф, ул. Больничная, д.15а	7-12-53 7-12-00	dou13@rambler.ru	понедельник- пятница с 7.00- 17.30

		http://dou13.nnov.prosadiki.ru/			
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14"	606407, Нижегородская область, Г.Балахна, ул. Тимирязева, д.5 https://balachna-ds14.kinderedu.ru/	4-66-65 9-15-57	bdetsad14@mail.ru	понедельник-пятница с 7.00-17.30
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №16"	606407, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Фрунзе, д. 1в http://ds16balahna.edusite.ru	9-17-62 4-67-52	mdouds16@yandex.ru	понедельник-пятница с 7.00-17.30
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №17"	606408, Нижегородская область, г. Балахна, ул.Терешковой, д.1 https://mdou17balakhna.edusite.ru/	9-72-04 9-73-01	detsad17@kis.ru	Понедельник - пятница с 7.00 - 17.30
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20"	606408, Нижегородская оибласть, г.Балахна , ул. 1 Мая , д.5 Б. www.ds-20balahna.edusite.ru	4-78-55	ds-20@mail.ru	Понедельник-пятница с 7-00 до 17-30
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №21"	606408, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Коммунистическая, д. 1/1 https://balachna-ds21.kinderedu.ru/	6-82-62	ds.21@mail.ru	понедельник-пятница 7.00-17.30
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №22"	606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул.Дзержинского, д.33 http://bal-ds22.caduk.ru/	6-46-51	bal-ds22@yandex.ru	понедельник-пятница 7.00-17.30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №23"	606403, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Дзержинского, д.74 а http://mdou-detsad-23.caduk.ru/	6-63-40	detsad23balakhna@mail.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №24"	606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Дзержинского, д.52 а https://mdou24balahna.edusite.ru/	6-64-02	bal-dersad24@rambler.ru	Понедельник - пятница с 7.00-17.30

16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №27"	6064000, Нижегородская область, г. Балахна, ул. ЦКК, д. 33, https://balachnads27.kinderedu.ru/	6-56-31 6-32-95	Dsad27@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.00-17.30
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №29"	606408, Нижегородская область, г.Балахна, ул.Олимпийская, д.4 detsad29balakhna.caduk.ru	9-70-11 9-65-10	detsad29balakhna@gmail.com	Понедельник - пятница 7.00-17.30
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №30"	606408, Нижегородская область, г.Балахна, ул. Кирова, д. 19 а https://ds30balakhna.kinderedu.ru	9-76-08 9-76-09 4-52-60	ds_30skazka@mail.ru	Понедельник - пятница 7.00-17.30
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №32"	606425, Нижегородская область, Балахнинский район, рабочий посёлок Гидроторф, ул. Центральная, д. 11 https://32ds.edu-sites.ru/	7-15- 89	mirdetstva32@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.00-18.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №35"	606420, Нижегородская область, Балахнинский район, рабочий посёлок Большое Козино, ул. Пионерская, д.1, http://detsad35.edusite.ru	5-44-28	det.35@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.00-18.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №36"	606402, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Энгельса, д.56 https://detsad-36.caduk.ru/	7-53-21	mdou_36@mail.ru	Понедельник с 7.00- 17.30 - пятница
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №37"	606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Профсоюзная, д.8. http://www.detcad37.edusite.ru/	7-61-00	detcad37@yandex.ru	Понедельник - пятница с 6.00-18.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №38"	606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п. Лукино, ул. Победы, д.27; http://mbdou-38lykino.caduk.ru/	5-21-15	lukdet38@mail.ru	Понедельник - пятница 7.00 до 17.30
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №39"	606425, Нижегородская область, Балахнинский район, рабочий посёлок Гидроторф, ул. Центральная, д. 11 https://39ds.edu-sites.ru/	7-12-73	detcad41@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30

	учреждение "Детский сад №41"	Юбилейная, д. 7а, http://ds-41.edusite.ru/			
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №42"	606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, д.22 https://balachna-ds42.kinderedu.ru/	6-43-98	mdou42-22@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00- 19.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Липовская основная общеобразовательная школа" (структурное подразделение)	606410, Нижегородская область, Балахнинский район, пос. Совхозный, д. 27 а https://lipschool-bal.edusite.ru/	5-10-88	dsad26@rambler.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 17.30
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Конеvская основная общеобразовательная школа" (структурное подразделение)	606414, Нижегородская область, Балахнинский район, д. Коневое, ул. Советская, д. 1А https://dsad-25.ru/	5-31-22	detsad-25@mail.ru	Понедельник - пятница с 7:30 до 18.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"2(структурное подразделение)	606402, Нижегородская область, г. Балахна, ул.Энгельса, д. 76 Б www.schcola3.znaet.ru/	7-44-76	kornishinav@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением отдельных предметов" (структурное подразделение)	606408, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Коммунистическая, д.13А http://detsad19.edusite.ru/	9-74-97 9-74-63	mdoudsad19@yandex.ru	Понедельник - пятница с 7:00 до 17.30
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17" (структурное подразделение)	606400, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п. Первое Мая ул.Садовая, д.27 http://дс17нн.росшкола.рф/	7-20-56	deti_sad45@mail.eu	понедельник- пятница с 7:00 до 17:30

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Заведующей МБДОУ
«Детский сад № ___»

от _____

(ФИО заявителя полностью),
зарегистрированного по адресу:

телефон _____

Заявление.

Прошу выплачивать мне ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____, посещающего МБДОУ № _____ в размере _____% от фактически внесенной ежемесячной родительской платы.

Денежную выплату прошу перечислять на счет № _____

(ПАО Сбербанк РФ, ВТБ(ПАО))

(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. Кроме перечисленных документов ежемесячно представлять оригинал квитанции и копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным.

Дата _____

Роспись _____

Прилагаются следующие документы, заверенные заведующей МДОУ:

2. ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) (страницы № 2,3,6,7,14,16,17) на которого оформляется компенсация;
3. ксерокопии свидетельств о рождении детей (о смерти) других детей (до 18 лет), рожденных матерью ребёнка, на которого оформляется компенсация;
4. ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация;
- ксерокопии выписки счета, открытого родителем (законным представителем) ребенка в кредитной организации (Сбербанк РФ или ВТБ(ПАО));
- ксерокопия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае изменения фамилии родителя (законного представителя), указанных в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Директору МДОУ
«СОШ № ___»

от _____
(ФИО заявителя полностью),
зарегистрированного по адресу:

_____ телефон _____

Заявление.

Прошу выплачивать мне ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____, посещающего МБОУ «СОШ № _____ в размере _____% от фактически внесенной ежемесячной родительской платы.

Денежную выплату прошу перечислять на счет № _____

(ПАО Сбербанк РФ, ВТБ(ПАО))

(нужное подчеркнуть)

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. Кроме перечисленных документов ежемесячно представлять оригинал квитанции и копию квитанции о внесении родительской платы в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным.

Дата _____
Роспись _____

Прилагаются следующие документы, заверенные заведующей МДОУ:

5. ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) (страницы № 2,3,6,7,14,16,17) на которого оформляется компенсация;
6. ксерокопии свидетельств о рождении детей (о смерти) других детей (до 18 лет), рожденных матерью ребёнка, на которого оформляется компенсация;
7. ксерокопия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация;
- ксерокопии выписки счета, открытого родителем (законным представителем) ребенка в кредитной организации (Сбербанк РФ или ВТБ(ПАО));
- ксерокопия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае изменения фамилии родителя (законного представителя), указанных в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт: _____,

выдан: _____

даю письменное согласие: _____
(наименование образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)

на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в целях получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Балахнинского муниципального округа.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие, перечислен п.2.6.1. Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Балахнинского муниципального округа.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

регистрации документов от родителей (законных представителей) для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования »

Начат: « ____ » _____ **20** ____

Окончен: « ____ » _____ **20** ____

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Размер компенсации (%)	Перечень предоставленных документов

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Ведомость расчета компенсации родительской платы за содержание детей в детских учреждениях

за м-ц 202_ г.

Коды

Дата _____ по ОКУД _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № _____

Учреждение _____

по ОКПО 51755013

Единица измерения :руб.

по ОКЕИ 383

Счет учета расчетов с родителями 074.30201050050000.2.2050302.000

Смета "Смета доходов"

N п/п	Группа / ребенок	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Процент компенсации		Ставка за месяц	Начислено за дни посещения		Оплачено	Сумма компенсации по ставке	Сумма компенсации по начислению	Сумма компенсации по оплате
						количество дней	сумма				
1											
2											
3											
					ИТОГО						

Исполнитель _____

(должность)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

**Сводная ведомость расчета компенсации родительской платы
в детских учреждениях**

за м-ц 201 г.

Учреждение _____

Единица измерения : руб.

Дата _____

по ОКПО _____

по ОКЕИ _____

Коды	
по ОКУД	
по ОКПО	51755013
по ОКЕИ	383

№ п/п	Детское учреждение / процент компенсации		Количество детей	Средняя ставка за месяц	Начислено за месяц	Оплачено	Сумма компенсации по ставке	Сумма компенсации по начислению	Сумма компенсации по оплате
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	20 процентов			-	-		-	-	
2	50 процентов			-	-		-	-	
3	70 процентов			-	-		-	-	
4	0 процентов			-	-		-	-	
	ИТОГО			-	-		-	-	

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____