



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование «Октябрьский район»
Администрация Октябрьского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2013

№ 1221

р.п. Каменоломни

Об утверждении административного регламента Администрации Октябрьского района предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района – начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского района в сети Интернет.

Глава
Октябрьского района

Е.П. Луганцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Октябрьского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее по тексту - регламент), разработан в целях создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок обращения родителей (законных представителей), назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Октябрьского района (далее – отдел образования) с участием муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет (далее - заявители) посещающих муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Октябрьский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), в учреждениях - руководителем учреждения.

Должностные лица, руководители учреждений осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела образования, учреждений;
- о справочных телефонах отдела образования, учреждений;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты Отдела образования и учреждений;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта.

Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования с участием муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждениях.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется с момента назначения выплат компенсации части родительской платы на период обучения ребенка в муниципальном образовательном учреждении.

Муниципальная услуга представляется заявителю с момента подачи заявления и при представлении необходимых документов в течение 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Постановлением Администрации Ростовской области от 26.02.2008 № 71 «О порядке обращения, назначения выплаты и расходования субсидий на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, при первом обращении, подает в учреждение, которое посещает ребенок, следующие документы, которые входят в перечень лично предоставляемых:

- заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг;

- копию банковского счета, заверенного кредитной организацией;

- копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

- копию решения об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если ребенок остался без попечения родителей).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- органами местного самоуправления муниципального образования по представлению справки о составе семьи;

- Казначейством России по предоставлению сведений по оплате.

Заявитель вправе предоставить справку о составе семьи в отдел образования по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных образцом (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалистов учреждения, должностных лиц Отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;
- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место специалистов учреждения, должностных лиц Отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

2.13.1.1. Размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, учреждениях;

- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Компенсация родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов от суммы внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

3.1.2. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные.

3.1.3. Компенсация предоставляется ежеквартально одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, совместно проживающего с ним и посещающего учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении.

3.1.4. Компенсация родителям (законным представителям) за октябрь, ноябрь, декабрь может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

3.1.5. Получатель компенсации несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать учреждение обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

3.1.6. Учреждение в 5-дневный срок формирует личное дело получателя и по реестру передает его в отдел образования.

3.1.7. Отдел образования, на основании полученных документов в 5-дневный срок принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер, составляет списки получателей компенсации и формирует банк данных о получателях компенсации (осуществляет компьютерный учет), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя компенсации;
- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;
- очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации;
- наименование учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок;
- размер внесенной родительской платы за содержание ребенка (детей) в соответствующем образовательном учреждении;
- реквизиты банка или иного кредитного учреждения, владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.1.8. Отдел образования на основании реестра формирует платежные поручения для перечисления средств на счета получателей компенсации, открытые в банковских учреждениях, в установленные сроки и порядке представляет их в территориальные органы Федерального казначейства.

3.1.9. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации получатель представляет в учреждение копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей) в соответствующем учреждении. Начисление компенсации производится в соответствии с п.п. 3.1.1, 3.1.10. настоящего регламента.

3.1.10. Выплата компенсации производится ежеквартально отделом образования, в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.11. Выплата компенсации части родительской платы прекращается с момента выбытия ребенка из учреждения.

3.2. Порядок финансирования расходов и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется за счет и в пределах средств областного бюджета, утвержденного законом Ростовской области «Об областном бюджете» на очередной финансовый год, зачисляемых финансово – экономическим управлением Администрации Октябрьского района на лицевой счет Отдела образования в соответствии с утвержденным бюджетным расписанием (лимитный бюджет).

3.2.2. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет и в пределах средств субвенции.

3.2.3. Отдел образования для проведения кассовых операций представляет в УФК по Ростовской области платежные поручения на перечисление средств со своего лицевого счета на счета получателей.

3.2.4. Отдел образования представляет отчетность в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области о произведенных расходах за счет субвенции по форме и в сроки, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

3.2.5. Средства субвенций носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела образования, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы Отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Обращение к начальнику Отдела образования осуществляется:

- по адресу: 346480, Российская Федерация, Ростовская область, Октябрьский (с) район, р.п.Каменоломни, ул.Дзержинского 78 «А»;

- по телефонам: 8(86360)2-33-82;

- график работы: понедельник – пятница;

- часы работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 – 13.00, выходные суббота, воскресенье.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Администрации Октябрьского района, у заявителя;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Администрации Октябрьского района.

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами действующего законодательства и правовыми актами Администрации Октябрьского района;

- Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в отдел

образования, а жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

346480, Российская Федерация, Ростовская область, Октябрьский (с) район, р.п.Каменоломни, ул.Дзержинского 78 «А»;

- по телефонам: 8(86360)2-33-82;

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми дошкольными образовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами
Администрации района

Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»:

| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
|--|--|--|---|
| Отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 «А» | Пн - Пт 8.00-17.00 обед 12.00-13.00 | тел./факс: (886360) 2-33-82 тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования (886360) 2-08-60 |

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»**

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Место расположения | Телефон |
|-------|---|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Красная шапочка» | 346480, п. Каменоломни, ул. Бойко, 23 | 2-31-60 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка» | 346493, п. Персиановский, ул. Московская, 18 | 3-69-50 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Теремок» | 346466, ст. Кривянская, ул. Комарова, 50 | — |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Березка» | 346465, ст. Заплавская, ул. Виноградная, 19 | 3-74-47 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Петушок» | 346472, п. Залужный, пер.Почтовый, 13 | — |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Малютка» | 346471, х. Маркин, ул. Степная, 35 | 3-34-80 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|---------|
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 «Золотой ключик» | 346478 х. Ягодинка, ул. Центральная, 15 | — |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад III категории № 11 «Колокольчик» | 346487, п. Нижнедонской, ул. Ленина, 20 | 3-93-46 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Аленушка» | 346498, п. Новокадамово, ул. Новая, 1 | 3-79-44 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Петушок» | 346488, х. Красный Луч, ул. Центральная, 45 | 3-36-17 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ромашка» | 346470, х. Коммуна, ул. Пролетарская, 53 | 3-70-46 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 «Солнышко» | 346490, Верхнегрушевский, ул. Школьная, 4 | 3-75-46 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Солнышко» | 346484, Керчик-Савров, ул. Буденного, 1 | — |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Колосок» | 346482, х. Красный Кут, ул. Чистова, 2 Г | 3-33-22 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Солнышко» | 346473, Верхняя Кадамовка, ул. Галенко, 6 | 2-23-99 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Зоренька» | 346480, п. Каменоломни, пер. Народный, 1 | 2-21-72 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» | 346466, ст. Кривянская, ул. Мостовая, 3-а | 3-83-62 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида II категории № 32 «Березка» | 346493, п. Персиановский, ул. Мичурина, 2 В | 3-66-57 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Родничок» | 346494, п. Новоперсианов- ский, ул. Советская, 2 | — |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 42 «Сказка» | 346480, п. Каменоломни, пер. Садовый, 15 | 2-31-66 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|---------|
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43 «Теремок» | 346474, п.Красногорняцкий, ул.Борзик, 34 а | 3-31-07 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Вишенка» | 346492, сл. Красноюковская, ул. Садовая, 14 | 3-44-67 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 «Ромашка» | 346461, х. Киреевка, ул. Набережная, 33 | — |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48«Теремок» | 346486, п. Новозарянский, п. Дзержинского,40 А | 3-78-45 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Золотой петушок» | 346498 п. Кадамовский ул.Садовая, 5А | 3-49-18 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Колобок» | 346908, х. Ильичевка, п.Красноармейская,1 7 | — |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Звездочка» | 346476, п.Казачьи Лагери ул.Речная,10 | 3-13-57 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Мальвина» | 346475, х.Шевченко Ул.Суворова, 12 Б | — |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12 «Казачок» | 346493 п.Персиановский ул. Майская, 21А | — |

Приложение № 2
к административному регламенту отдела образования
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
содержание ребенка в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»

Начальнику Отдела образования
Администрации Октябрьского района
Ростовской области

(указывается фамилия, имя, отчества
заявителя)

_____,
(число, месяц, год рождения заявителя)
Зарегистрированный по адресу:

(указывается адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание совместно проживающего со мной сына (дочери)

года рождения

на счет № _____ банк _____

воспитанника муниципального (государственного) образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование дошкольного учреждения)

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений.

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Копии необходимых документов прилагаю согласно реестру.

« _____ » _____ 20 г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту отдела образования
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»

Блок-схема
последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597593

Владелец Шилеева Ирина Сергеевна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024