

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016

№ 1669

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кстовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 года № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кстовского муниципального района» (далее -Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня опубликования в газете «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (С.В.Медведева) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

4. Управлению делами (В.П.Савчук) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

5. Сектору документационного обеспечения и контроля (И.Ф. Карпунина) довести настоящее постановление до департамента образования администрации Кстовского муниципального района, управления делами администрации Кстовского муниципального района и отдела по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района.

Глава администрации

К.В.Культин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях, реализующих
основную образовательную программу дошкольного
образования Кстовского муниципального района
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества, создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (далее – образовательная организация), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), подавший заявление о выплате компенсации и внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования (далее - договор) родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом образования, а также муниципальными образовательными организациями:

- непосредственно в департаменте образования администрации Кстовского муниципального района по телефону, в письменном виде или лично по адресу: 607650, Нижегородская область, город Кстово, пл. Ленина, дом 4.

Телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: специалисты (83145) 3-92-82, 3-92-50.

Адрес электронной почты: depobraz@kstadm.nnov.ru

График работы: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

- непосредственно в образовательных организациях с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

График работы: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до

16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, номера телефонов, адрес сайта приведены в приложении 1 к административному регламенту.

- посредством официального сайта образовательных организаций Кстовского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или "Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- департамент образования администрации Кстовского муниципального района;
- муниципальные образовательные организации Кстовского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата компенсации части родительской платы;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и всех документов (полный пакет), подтверждающих право на выплату компенсации части родительской платы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976 от 31.12.2012, с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 N 238-ФЗ, вступившими в силу с 24.07.2015, опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202; с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 13.07.2015 N 237-ФЗ, опубликованном на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.07.2015).

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 №1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования». Первоначальный текст документа опубликован в издании "Правовая среда", N 6(1716), 24.01.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 12(5345), 24.01.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам дошкольного образования». Источник публикации "Российская газета", N 238, 23.10.2013

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) на имя руководителя образовательной организации с указанием номера счета Сберегательного банка Российской Федерации, адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (приложение 2 к административному регламенту);

2) оригинал и ксерокопии свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов;

3) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов;

4) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов;

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.4. Запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента образования администрации Кстовского муниципального района, образовательных организаций, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента
- 3) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 4) смерть получателя компенсации;
- 5) осуждение к лишению свободы по приговору суда;
- 6) лишение родителей родительских прав;
- 7) достижение совершеннолетия (18 лет) второго и последующих детей в семье;
- 8) выбытие ребенка из образовательной организации.

2.7.2. Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления поданного заявителем лично, а также в электронной форме осуществляется в день приема данного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения, выделяемые для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», оборудованы системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Рабочие места лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, программными продуктами, средствами связи, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах и стендах в образовательных организациях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов от родителей (законных представителей);
- 2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации;
- 4) начисление и организация выплаты компенсации части родительской платы.

3.3. Прием и регистрация заявления с пакетом документов от родителей (законных представителей)

3.3.1. Основанием для начала действия является предоставление пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего

Административного регламента, представленного заявителем в соответствии с действующим законодательством при личном обращении;

3.3.2. Руководитель образовательной организации проверяет комплектность представляемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3.3.3. Фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений и решений о назначении (изменении размера) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, указывая:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- Ф.И.О. и адрес места жительства заявителя;
- Ф.И.О. и дату рождения ребенка;
- очередность рождения ребенка в семье;
- установленный процент компенсации.

3.3.4. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов, заявление помещается в выплатное дело заявителя. Регистрация документов осуществляется в день поступления документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление полного пакета документов и списка получателей компенсации в департамент образования.

3.4.2. Руководитель образовательной организации формирует необходимый пакет документов, указанный в п. 2.6.1 настоящего административного регламента (копии документов должны быть заверены подписью и печатью руководителя образовательной организации);

Передаёт документы и список получателей компенсации родительской платы специалисту в департамент образования и бухгалтеру централизованной бухгалтерии, в трехдневный срок.

3.5. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении компенсации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 в результате межведомственного взаимодействия;

3.5.2. Бухгалтер централизованной бухгалтерии формирует реестр получателей муниципальной услуги в алфавитном порядке и передает специалисту в департамент образования до 5 числа каждого месяца;

3.5.3. Специалист департамента образования исполняет следующие обязанности:

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист департамента образования в письменной форме либо по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает в десятидневный срок принять меры по их устранению;

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Начисление и организация выплаты компенсации части родительской платы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры специалиста департамента является:

- на основании сформированных выплатных дел специалист департамента

образования производит начисление компенсации части родительской платы;

- формирует реестр выплаты компенсации родителям (законным представителям) и направляет в отделение Сберегательного банка Российской Федерации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кстовского муниципального района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением осуществляется ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.2. Руководитель образовательной организации и специалист департамента образования несут персональную ответственность:

- за проверку предоставленных родителем (законным представителем) документов;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям граждан).

4.2.2. Плановая проверка осуществляется не более 1 раза в год.

4.2.3. Проверки проводятся по конкретным обращениям родителей (законных представителей), на основании заявления (жалобы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа директора Департамента образования. Создается комиссия, результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя и о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий бездействия решений

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий бездействия решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Обжаловать нарушение требований настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме регистрируется в журнале входящих документов.

5.2. Предмет жалобы, порядок подачи жалобы

5.2.1. Основанием для жалобы является:

- невыплата или выплата не в полном объеме компенсации части родительской платы;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, (приложение 4).

Жалобы на решения, принятые директором департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация) в отдел обращений граждан, с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в департамент образования директору через приемную с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу; Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.2.6. Основаниями для приостановления рассмотрения являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель образовательной организации либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в форме отмены принятого решения и возвращает заявителю компенсацию части родительской платы в полном объеме;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.9. Если причины, по которым ответ поставленных в обращении вопросов не полный, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.2.12. Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы»

Список муниципальных дошкольных образовательных организаций Кстовского муниципального района

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	Сайт
1	МБДОУ д/с № 4 «Пингвин»	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, пер. Спортивный, д.6	7-52-57	penguin4.caduk.ru
2	МБДОУ д/с № 5	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Береговая, д.2а	6-31-81	buratino-5.wix.com/mbdoy
3	МБДОУ д/с № 7 «Полянка»	607655, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Ушакова, д.8	6-36-41	www.polyanka7.ru
4	МБДОУ д/с № 8	607663, Нижегородская обл., г. Кстово, 3 мкр-н, д.27	2-11-93	ds8.ucoz.ru
5	МБДОУ д/с № 9 «Рябинушка»	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Талалушкина, д.4	7-59-87	mbdoudsno9rabinuska
6	МБДОУ д/с № 10 «Золотой ключик»	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, пер. Гайдара, д.10	4-75-15	ds10-kstovo.ucoz.ru
7	МБДОУ д/с № 11 п. Волжский	607697, Нижегородская обл., Кстовский р-н, ул. Центральная	6-81-61	mbdou11volhsky
8	МБОУ Безводнинская СШ	607675, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с. Безводное	5-74-36	E-mail: school-114@mail.ru Сайт: bezvodnoe-school.narod.ru
9	МБДОУ д/с № 17	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Школьная, д.15-а	7-49-13	yagodka17.caduk.ru
10	МБДОУ д/с № 19	607662, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Гражданская, д.6, корпус 1	2-78-39	ds19solnyshko.com
11	МБДОУ д/с № 20 «Земляничка»	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. 40 лет Октября, д.7а	7-52-76	detskijsadno20zemlanicka/
12	МБДОУ д/с № 21 «Теремок»	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, пер. Энергетиков, д.9	2-61-87	www.teremok-21.edusite.ru
13	МБДОУ д/с № 22	607651, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Талалушкина, д.13	7-42-78	http://sites.google.com/site/mdouskazka22/
14	МБДОУ д/с № 24	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Чванова,	7-71-73	mdou24kstovo.edusite.ru

		д.4		
15	МБДОУ д/с № 25	607657, Нижегородская обл., г. Кстово, ул.Парковая, д.4	3-99-83	shabanovamk@mail.ru
16	МБДОУ д/с № 26	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул.Жуковского, д.2	2-83-92	https://sites.google.com/site/kstovoskazka26
17	МБДОУ д/с № 27	607662, Нижегородская обл., г. Кстово, ул.Свободы, д.3	4-48-54	http://www.kstowodu27.caduk.ru/
18	МБДОУ д/с № 28	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул.40 лет Октября, д.25	2-79-67	www.ulybka28.caduk.ru
19	МБДОУ д/с № 29	607661, Нижегородская обл., г. Кстово, 2 мкр-н, д.41	7-48-91	www.sites.google.com/site/29douds/
20	МБДОУ ЦРР № 30	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, 2 мкр-н, д.17А	7-57-41	gnomik-30.caduk.ru
21	МБДОУ д/с № 31 п.Ждановский	607684, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Ждановский, ул. Школьная, д.2«А»	6-16-59	mbdou31ds.caduk.ru
22	МБДОУ д/с № 32	607660, Нижегородская обл., г. Кстово, 2 мкр-н, д.5а	7-70-23	http://www.rebyata32.caduk.ru/
23	МБДОУ д/с № 33 комбинированного вида «Золотая рыбка»	607664, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Островского, д.9	2-42-35	zolotayarybka.ucoz.ru
24	МБДОУ д/с № 34 п.Селекция	607686, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Селекционной станции	6-51-05	ds34.3dn.ru
25	МБДОУ д/с № 36 д.Подлесово	607693, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д. Подлесово, д.18-а	5-67-04	det36podlesovo.narod.ru
26	МБДОУ д/с № 37 с.Запрудное	607690, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Запрудное, ул.Садовая, д.22	6-44-43	http://ds37zaprudnoe.ru/
27	МБОУ Чернышихинская ОШ	607699, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Чернышиха	6-76-72	E-mail: chershkola@mail.ru Сайт: http://chershkola.ru
28	МБДОУ д/с № 40 с.Большое Мокрое	607671, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Большое Мокрое	5-71-80	www.bmokroeds40.caduk.ru
29	МБДОУ д/с № 41 С.Чернуха	607673, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Чернуха	5-13-41	mbdoyds41
30	МБДОУ д/с № 42 «Зернышко» с.Ст.Шелокша	607672, Нижегородская обл., Кстовский р-н, С.Шелокша	5-60-62	mbdoudetskijsadno42zernysko
31	МБДОУ д/с № 43 д.Афонино	607680, Нижегородская обл., Кстовский р-н,	2-72-40	mbdou43.caduk.ru/

		д.Афонино, ул.Парковая, д.62		
32	МБДОУ д/с № 47 с.Прокошево	607695, Нижегородская обл., Кстовский р- н, д.Прокошево, ул.им.Молькова, д.5-а	5-84-88	krainovanatalya.wix. com/mbdoy
33	МБДОУ д/с № 48 с.Новоликеево	607676, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Новоликеево, ул.Ленина	6-61-51	https://sites.google.c om/site/mbdounlg48/
34	МБДОУ д/с № 49 п.Дружный	607683, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Дружный	5-83-00	mbdou49.caduk.ru
35	МБДОУ д/с «Зернышки» с.Работки	607677, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с.Работки, ул.Свободы	6-89-10	https://sites.google.c om/site/mbdoudszer nyskiselarabotki/
36	МБДОУ д/с «Колосок» п.Ждановский	607684, Нижегородская обл., Кстовский р-н, п.Ждановский, ул.Молодежная, д.7	6-13-89	http://kolosok- 2014.caduk.ru/
37	МБОУ Афонинская СШ	607680, Нижегородская обл., Кстовский р-н, д.Афонино	2-72-50	E-mail: Afoninoschool@yan dex.ru Сайт: afonino-school.ru

Приложение 2
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы»

Заведующему _____
ФИО

от родителя _____

Адрес по прописке : _____

Сот. Тел. _____

Заявление

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы

на _____ (первого, второго или третьего)

ребенка _____

дата рождения _____

в размере _____ (20,50 или 70) % от уплаченной суммы

на расчетный счет _____

Филиал Кстовского ОСБ _____

Ребенок прописан по адресу _____

Выплату назначить с « ____ » _____ 20 ____ года

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.

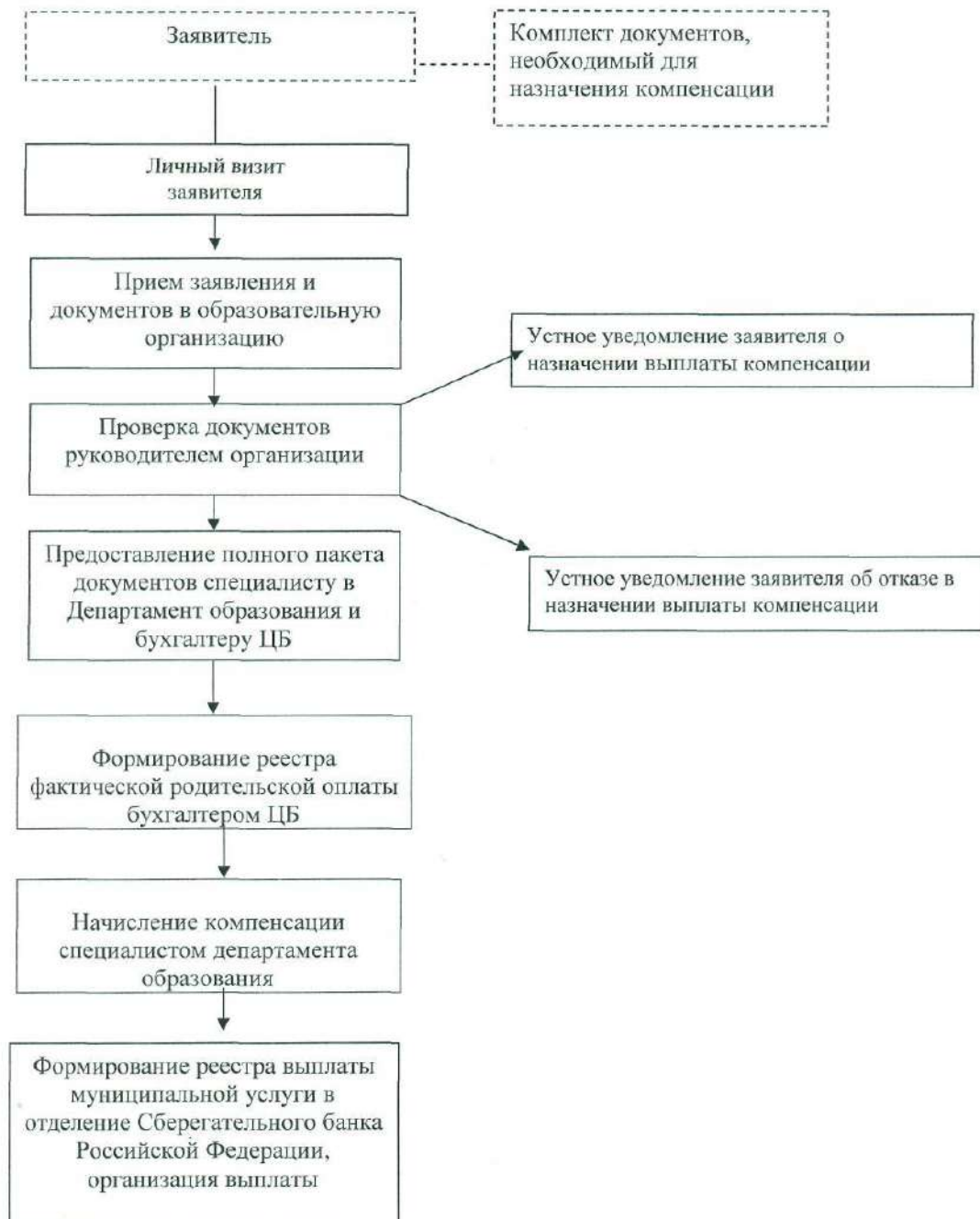
_____ 20 ____ г.

дата

роспись

Приложение 3
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги



**Жалоба на нарушение требований административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

_____ (краткое изложение жалобы)

Копии имеющих документов, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись _____ дата «__» _____ г.

контактный телефон _____