



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июня 2015 года № 1512

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях  
Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»**

На основании методических рекомендаций по утверждению административных регламентов, разработанных Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (согласно приложению).

2. Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Кировском муниципальном районе Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области 26 июля 2012 г. №2499, считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Первый заместитель  
главы администрации

А.П.Витько

Утвержден  
постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 02 июня 2015 года № 1512  
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям**  
**(законным представителям) компенсации части родительской платы за**  
**присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского**  
**муниципального района Ленинградской области, реализующих**  
**образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» определяет сроки, механизм и последовательность действий, а также формы документов, книг и журналов учета.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996г., № 3, ст. 150);

Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Областным законом от 17.06.2011г. № 46-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Ленинградской области»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.12. 2013 г. № 526 «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 07.02.2014г. № 364 «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, ответственным за назначение и предоставление компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Участниками исполнения муниципальной услуги являются:

- руководители образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Кировском районе Ленинградской области (далее – руководитель образовательной организации);
- специалист комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - специалист Комитета образования).
- специалист МКУ Управление учета и контроля Кировского муниципального района Ленинградской области

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление компенсации части родительской платы путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за

присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации;

- отказ в предоставлении компенсации части родительской платы.

1.5. Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Кировском муниципальном районе Ленинградской области.

1.6. Муниципальная услуга может быть оказана всем получателям услуги независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

1.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается на едином электронном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области: <http://kirovsk-reg.ru>, непосредственно на информационных стендах в комитете образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, расположенном по адресу: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 20, непосредственно на информационных стендах образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечение из нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны, адреса официальных сайтов администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

- блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема получателей услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Консультации по оказанию муниципальной услуги предоставляются специалистом, назначенным руководителем Комитета образования, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в письменной форме, в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Прием граждан осуществляется:

- в г. Кировск, ул.Кирова, д.20, каб.3. Прием осуществляется каждый вторник с 14.00 до 18.00;

- в г. Шлиссельбург, ул.Жука, д.5, каб.11. Прием осуществляется каждую третью пятницу месяца с 10.00 до 12.00;

- в г. Отрадное, ул.Железнодорожная, д.10, каб.19: Прием осуществляется каждую вторую и четвертую пятницу месяца с 15.00 до 17.00; телефон 8(81362)20-642;

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени и не может превышать 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема. Если подготовка ответа на обращение требует дополнительного времени, получателю муниципальной услуги предлагается направить письменный запрос.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Рассмотрение письменных обращений родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При консультировании по письменным обращениям граждан дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. Место для приема получателей услуги должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Места

информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3-х мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- графика приема граждан;

#### 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи получателем услуги заявления и документов, указанных в пункте 4.2.2. данного регламента в образовательную организацию.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования предоставляется ежемесячно.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие обязательных к предоставлению документов;
- предоставленные документы не соответствуют обязательным требованиям;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- заявление (письменное), обращение родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги.

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.8.1. Деятельность Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

4.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления на получение муниципальной услуги;
- принятие решения Комитетом образования администрации Кировского района Ленинградской области о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о предоставлении или отказе в выплате компенсации;
- начисление и предоставление МКУ Управление учета и контроля компенсации получателю услуги путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

4.2. Прием заявления на получение муниципальной услуги.

4.2.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги от заявителя руководителем образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя.

Прием заявлений от получателя муниципальной услуги производится руководителем образовательной организации, которую посещает ребенок получателя муниципальной услуги, в течение всего календарного года в соответствии с графиком приема граждан.

4.2.2. Для получения муниципальной услуги получатель услуги предоставляет руководителю образовательной организации, которую посещает ребенок получателя услуги, следующие документы:

- заявление (приложение №2);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

- копия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекуна);

- копия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями ребенка).

Получатель услуги предоставляет руководителю образовательной организации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя.

4.2.3. Руководитель образовательной организации, исполняющий муниципальную функцию, вносит данные о заявлении в соответствующий журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о представлении компенсации части родительской платы (приложение №3) с указанием:

- даты регистрации;
- регистрационного номера;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- фамилии имени ребенка;
- размера компенсации.

4.2.4. Руководитель образовательного учреждения, исполняющий муниципальную функцию, формирует личное дело получателя компенсации и обеспечивает его хранение в течение трехлетнего срока с момента последней выплаты. В личное дело входят все документы, указанные в п.4.2.2. данного регламента, и распоряжение Комитета образования об установлении размера компенсации .

4.2.5 Руководитель образовательного учреждения, исполняющий муниципальную функцию, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и копий документов, представленных родителем (законным представителем), формирует сведения для принятия решения о назначении компенсации и направляет в Комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) служебную записку о необходимости установления размера компенсации с указанием:

- фамилии, имени ребенка
- размера компенсации

4.2.6. Руководитель образовательного учреждения, исполняющий муниципальную функцию, в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о представлении компенсации части родительской платы (приложение №3), информирует заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передавая заявителю



копию распоряжения Комитета образования о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации).

4.2.7. Подача заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в Комитет образования посредством функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.8. Специалист Комитета образования:

- формирует пакет документов, поступивший через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- направляет распоряжение о назначении компенсации в течение трех рабочих дней со дня его издания в образовательную организацию, которая информирует заявителя о принятом решении в порядке, определенном в п.4.2.6 данного регламента, и в МКУ Управление учета и контроля для начисления родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации с учетом компенсации.

4.3. Принятие решения Комитетом образования администрации Кировского района Ленинградской области о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Решение о предоставлении компенсации принимается председателем Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поступления служебной записки руководителя образовательного учреждения о необходимости установления размера компенсации, о чем издается соответствующее распоряжение, в котором указываются:

- установленный размер компенсации;

- дата, с которой предоставляется компенсация.

4.3.2. Распоряжение о назначении компенсации в течение трех рабочих дней со дня его издания направляется в образовательную организацию, которая информирует заявителя о принятом решении, и в МКУ Управление учета и контроля для начисления родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в образовательной организации с учетом компенсации.

4.4. Начисление и предоставление МКУ Управление учета и контроля компенсации получателю услуги путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

4.4.1. Начисление и предоставление компенсации получателю услуги осуществляется МКУ Управление учета и контроля в соответствии со сроками начала предоставления компенсации, указанными в распоряжении Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

## **5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным специалистом Комитета образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок;
- б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги председателем Комитета образования формируется комиссия. О проведении проверки издается правовой акт по проверке исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета образования несет персональную

ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета образования, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета образования. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета образования, подаются в Администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области.

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

а) удовлетворяется жалоба, 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;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

6.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

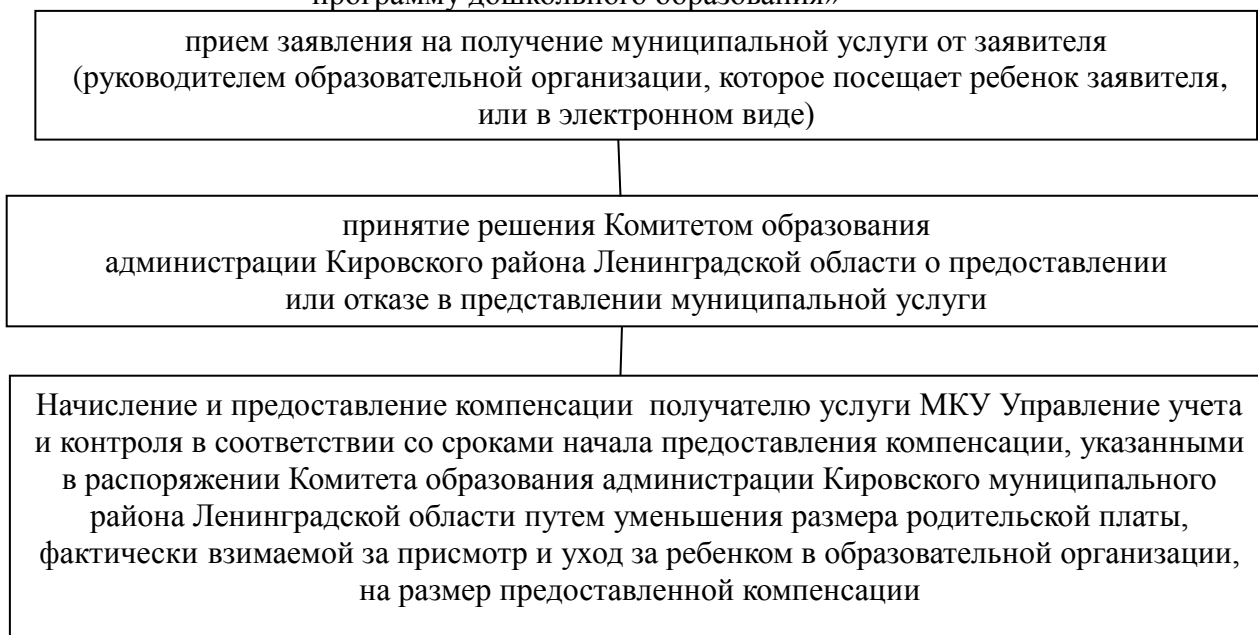
Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

от 02 июня 2015 года № 1512

### БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры  
«Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление родителям (законным  
представителям) компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в образовательных организациях  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу дошкольного  
образования», утвержденному постановлением  
администрации Кировского муниципального  
района Ленинградской области

от 02 июня 2015 года № 1512

(Форма)

В комитет образования  
администрации Кировского  
муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим (моей) сыном (дочерью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

посещающим \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_%:

- копию договора с образовательной организацией;
- копию свидетельства о рождении;
- копию документа об установлении опеки

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

от 02 июня 2015 года № 1512

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о представлении компенсации части родительской платы

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Размер компенсации