



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2012 № 263

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы на содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 30.08.2011 № 452 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы на содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», опубликовать в газете «Знамя труда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Ким Фа Суни).

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

В.А. Серeda

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 18.05.2012 № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных
образовательных учреждениях, дошкольных группах
при муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - регламент) по предоставлению услуги «Компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга) является исполнение муниципальной услуги; определение сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители, опекуны (законные представители) детей, которые посещают дошкольное учреждение, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - родители (законные представители)).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (п. Ноглики, ул. Советская, 15);

- непосредственно в образовательных учреждениях.

1.3.2. Место нахождения отдела образования Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

Почтовый адрес: 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15.

Электронный адрес: obrazovanie.07@bk.ru.

График работы отдела образования: понедельник 9.00 - 18.00, вторник - пятница 9.00 - 17.00, обеденный перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны - (42444) 9-63-68, 9-67-78.

Местонахождение образовательных учреждений и информация об исполнителях муниципальной услуги представлены в Приложении 1.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» nogliki-adm.ru, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя непосредственно в образовательные учреждения;
- путем использования средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- образец заполнения заявления;
- краткое описание порядка предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- сроки предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- основания для отказа в приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- основания для прекращения выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- иная необходимая информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Городской округ Ногликский» и осуществляется через муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях (далее - ДОУ).

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является уменьшение начисления родительской платы на сумму компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка до его отчисления из ДОУ.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" (с дополнениями и изменениями);
- Федеральный закон от 16.10.03 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении» утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.08 № 666;
- Закон от 01.08.08 № 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;
- Постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 24.05.10 № 401 «Об установлении размера родительской платы за

содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Постановление Правительства Сахалинской области от 05.05.10 № 208 «Об утверждении положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее предоставления»;

- Иные нормативные правовые акты.

2.7. Информация о перечне необходимых документов, требуемых родителей (законных представителей) для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения компенсации родители (законные представители), должны представить в учреждение заявление (Приложение 2).

2.7.2. В заявлении указывается:

- наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок;

- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка, на которого будет выплачиваться компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- дата написания заявления;

- подпись родителя (законного представителя) подавшего заявление.

2.7.3. Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- справка о составе семьи;

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех старших детей в семье.

2.7.4. Образцы документов, необходимых для выплаты компенсации в учреждении, должны быть доступны для обозрения родителям (законным представителям) и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

2.7.5. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит родителей (законных представителей) с предложением о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Запрещено требовать от родителей (законных представителей):

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- выбытие ребенка из образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном обращении.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 минут рассматривает полноту документов, представленных родителями (законными представителями) для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в прошитом и пронумерованном журнале.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Для удобства родителей (законных представителей) должны быть оборудованы места общего пользования (туалеты, для хранения верхней одежды), установлены стулья.

2.14.2. Помещение, в котором осуществляется прием родителей (законных представителей), должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителей (законных представителей);

- возможность и удобство оформления родителями (законными представителями) письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности:

- доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставляемой услуги от общего числа родителей (законных представителей);
- доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

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

- приём заявления и документов для предоставления и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- формирование образовательными учреждениями списка получателей компенсации, утверждённого приказом руководителя образовательного учреждения;
- зачисление денежных средств на лицевые счета получателей услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) в соответствующее образовательное учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.1.3. От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.4. В образовательном учреждении осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.1.5. В образовательном учреждении формируется список получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, издаётся приказ о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.1.6. Ответственность за осуществление муниципальной услуги возложена на руководителя образовательного учреждения или лицо, уполномоченное руководителем.

3.1.7. Должностное лицо Централизованной бухгалтерии Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает выплату компенсации;
- ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем предоставляет отчет в Финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- ежеквартально в установленные сроки представляет в Министерство образования Сахалинской области отчеты об использовании субвенций.

3.1.8. Руководитель образовательного учреждения или лицо, уполномоченное руководителем, исполняет следующие обязанности:

- принимает заявления на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- формирует необходимый пакет документов, указанный в п.2.9.3. настоящего Административного регламента, издаёт приказ о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- приказ предоставляется в Бухгалтерию Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.1.9. Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации с приложением к нему документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента. Начисление и выплата компенсации за текущий год осуществляется до окончания финансового года.

3.2. Особенности предоставления информации о муниципальной услуги в электронной форме.

- Информация о муниципальной услуге может размещаться на сайтах образовательных учреждений.

На сайте создаются страницы, содержащие информацию:

- о месте нахождения и графике работы учреждения;
- информация о муниципальной услуге;
- ответственное лицо от образовательного учреждения обновляет информацию на сайте не реже 1 раза в три месяца.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги,

осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании услуги;

- перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации МО "Городской округ Ногликский"; в проверках могут участвовать граждане муниципального образования, объединения и организации;

- текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником Управления.

Отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации МО "Городской округ Ногликский" проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания услуги:

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы образовательных учреждений, отдела образования Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации МО "Городской округ Ногликский»;

- проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер;

- по письменному заявлению родителей (законных представителей), получателей услуги, может быть проведена внеплановая проверка.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства вице-мэр - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации МО "Городской округ Ногликский" приказом определяет уполномоченных должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Тематические проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации МО "Городской округ Ногликский".

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается вице- мэром - начальником Муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики», руководителем образовательного учреждения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена начальнику отдела образования, вице-мэру-начальнику муниципального казённого учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.3. 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;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба 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.

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

- удовлетворение жалобы, 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;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия её к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 ст. 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями, дошкольными группами при общеобразовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1

СПИСОК
муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учрежден ия
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Светлячок»	694450 Ногликский район п. Ноглики ул. Физкультурная 4А	8 (42444) 9-76-03	7.30- 18.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка»	694450 Ногликский район п. Ноглики ул. Вокзальная, 20А	8 (42444) 5-42-15	7.30- 18.30

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Островок»	694450 Ногликский район П. Ноглики, ул. Гагарина,5	8 (42444) 9-19-03	7.30- 18.30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка»	694450 Ногликский район п. Ноглики пер. Спортивный, 83-А	8 (42444) 9-68-20	7.30- 18.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Ласточка»	694450 Ногликский район п. Ноглики пер. Школьный, 5	8 (42444) 9-74-87	7.30- 18.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Сказка»	694450 Ногликский район п. Ноглики ул. Невельского,9	8 (42444) 9-64-33	7.30- 18.30
7.	Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе СОШ № 1	694450 Ногликский район п. Ноглики ул. Советская, 16	8 (42444) 9-16-77	7.30- 18.30
8.	Дошкольные группы при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе СОШ с. Вал	694454 Ногликский район С. Вал ул. Комсомольская, 2	8 (42444) 9-52-82	7.30- 17.00
9.	Дошкольная группа при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе СОШ с. Ныш	694458 Ногликский район С. Ныш ул. Советская, 27	8 (42444) 9-41-50	7.30- 17.00

10.	Дошкольная группа при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе ООШ с. Катангли	694455 Ногликский район С. Катангли ул. Советская, 9	8 (42444) 5-40-35	7.30- 17.00
-----	---	--	----------------------	----------------

Приложение 2

Заведующей МБДОУ детским
садом №

от _____

Заявление

Прошу Вас выплачивать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении на _____ Ф.И. О. ребенка

Прилагаю:

- 1.Справка о составе семьи.
2. Копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка (детей), либо договор о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех старших детей в семье.
- 3.Копия паспорта

Дата

Подпись _____

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях»

