

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
от 19 ноября 2014 г. N 1099-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРЕДАННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Назначение компенсации родителям (законным  
Представителям) части родительской платы за присмотр и уход  
За детьми в образовательных учреждениях, реализующих  
Образовательную программу дошкольного образования»**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Урюпинск  
Волгоградской обл. от 09.12.2014 N 1164-п, от 29.01.2016 N 72-п,  
от 02.12.2016 N 1246-п,  
с изм., внесенными постановлением администрации городского округа  
г. Урюпинск Волгоградской обл. от 24.05.2016 N 503-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

1.1.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п.

1.2. Круг заявителей

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа  
г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступает

один из родителей (законных представителей), относящихся к категориям, определенным [статьями 15, 24](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем: устного консультирования; письменных разъяснений; средств телефонной связи; средств почтовой связи; размещения информационных материалов на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.urupinsk.net](http://www.urupinsk.net));

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

Информация о месте нахождения, графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, номера телефонов для справок приведены в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в сети Интернет. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, в сети Интернет [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, заявители обращаются в отдел образования администрации городского округа город

Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту - отдел образования) или Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО "МФЦ") в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п, от 02.12.2016 N 1246-п)

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут, время индивидуального консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования или ГКУ ВО "МФЦ" могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела образования или ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

Прием и регистрация письменных обращений граждан в ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется специалистом ГКУ ВО "МФЦ". Прием и регистрация письменных запросов граждан в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или директором ГКУ ВО "МФЦ" в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в ГКУ ВО "МФЦ" или организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с

письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования (далее по тексту - уполномоченный орган).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- муниципальное казенное учреждение "Межотраслевая централизованная бухгалтерия" (далее по тексту - МКУ "МЦБ");
- дошкольные образовательные учреждения;
- ГКУ ВО "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

принятие решения об отказе в назначении компенсации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в

уполномоченный орган.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009, N 7);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012 г., N 303);

Социальным [кодексом](#) Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД ("Волгоградская правда", 19 января 2016 г., N 6);

[Законом](#) Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. N 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", N 209, 07.11.2007);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 57-п "Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", 24 марта 2010 г., N 51);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., N 142);

настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.6.1. Для получения компенсации заявитель представляет следующие документы:

а) [заявление](#) по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) свидетельство о рождении на каждого ребенка в семье;

в) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется опекунами);

г) документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных [статьей 13](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД).

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, выданную указанной организацией;

в) справку об установленном для ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот, выданную указанной организацией;

г) документ о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных [статьей 13](#) Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД.

(п. 2.6.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), либо через ГКУ ВО "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п, от 02.12.2016 N 1246-п)

В случае представления документов, указанных в [пункте 2.6.1](#), по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа подлинники указанных документов. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

4) отсутствие в уполномоченном органе на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (в случае, если документы были поданы посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

5) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

(п. 5 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### 2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи родителями (законными представителями) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления и документов фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в назначении компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывеской).

2.13.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде располагается информация, указанная в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

(п. 2.13.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

---

Подпункт 2.13.4 пункта 2.13 раздела 2 вступает в силу с 1 июля 2016 года ([пункт 3](#) постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п).

---

2.13.4. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории

учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.13.4 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск <http://www.urupinsk.net>;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

(введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО "МФЦ", осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Заявление и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через ГКУ ВО

"МФЦ", или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

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

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела образования городского округа г. Урюпинск и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.9. Уполномоченный орган в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.1.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

### 3.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа  
г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме протокола заседания комиссии администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту - комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа г. Урюпинск.

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации подписывается начальником отдела образования и заверяется печатью уполномоченного органа.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.2.4. В случае отказа в назначении компенсации в решении уполномоченного органа должны быть указаны причины отказа.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации, принятое в форме постановления администрации.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту) извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через ГКУ ВО "МФЦ" специалист уполномоченного органа направляет указанное выше извещение в ГКУ ВО "МФЦ" в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для

предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава администрации городского округа г. Урюпинск.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких

исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

5.4. Жалоба подается в отношении руководителей и специалистов ГКУ ВО "МФЦ", МКУ "МЦБ" и отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги, главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.2. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по приему жалоб.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного 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 ее регистрации.

(п. 5.9 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 09.12.2014 N 1164-п)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п.

---

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
от 19 ноября 2014 г. N 1099-п

## **МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск  
Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)

N п/п	Наименование	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
1.	Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота - воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-30-50, 4-38- 05 (факс) E-mail: ag_uryup@volganet.ru Официальный сайт в информационно- телекоммуникационной сети Интернет <a href="http://www.urupinsk.net">http://www.urupinsk.net</a>
2.	Отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота - воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-41-14 E-mail: obrurup@mail.ru
3.	Организационно- контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота - воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-51-71
4.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день	403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пр. Ленина, 103, телефон горячей линии: 4- 10-28, E-mail: mfc351@volganet.ru
(п. 4 в ред. <a href="#">постановления</a> администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 29.01.2016 N 72-п)			
5.	Муниципальное казенное учреждение "Межотраслевая централизованная бухгалтерия"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота - воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, телефон: 8(84442) 4-55-86 E-mail: mku_mcb@mail.ru

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Березка" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403112, ул. Весенняя, дом 6, г. Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 3-83-07
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Колокольчик" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403113, ул. 50 лет Победы, дом 12, г. Урюпинск, Волгоградская область, теле фон для справок: 8(84442) 3-03-00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Колобок" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403113, пр. Ленина, дом 60, г. Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 4-15-33
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Солнышко" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403111, пер. Коммунальный, дом 5, г. Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 4-37-67
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Радуга" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403116, ул. Волгоградская, дом 1 а, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-65-15
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 "Светлячок" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403113, ул. 50 лет Победы, дом 3, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-28-21
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Золотой	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403113, ул. 50 лет Победы, дом 6, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-31-90

	ключик" городского округа г. Урюпинск		
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 "Чебурашка" городского округа город Урюпинск Волгоградской области	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403116, ул. Октябрьская, дом 158, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 3-65-18
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Журавушка" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403117, ул. Московская, 5а, г. Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 3-22-82
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей" городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403114, пер. Л. Толстого, дом 40, г. Урюпинск, Волгоградская область телефон для справок: 8(84442) 4-12-68
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средней общеобразовательной школы N 5 городского округа г. Урюпинск	ежедневно с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота - воскресенье	403111, ул. Гастелло, д. 3, г. Урюпинск, Волгоградская область, телефон для справок: 8(84442) 4-27-52

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Урюпинск  
Волгоградской области  
от 19 ноября 2014 г. N 1099-п

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск  
Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)

В администрацию городского округа

г. Урюпинск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне социальную поддержку по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть)

через кредитную организацию \_\_\_\_\_

(полное наименование кредитной организации)

на лицевой счет N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских

прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих и моего ребенка (моих детей) персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, гражданство, место посещения образовательной организации, номер телефона, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, серия и номер свидетельства о рождении, учет выплаченных сумм и других видов помощи, выплатаные реквизиты, документы, дающие право на льготы и различные денежные выплаты) в целях назначения или определения права на получение социальной выплаты и предоставления мер социальной поддержки с правом передачи третьим лицам на срок назначения выплат и мер социальной поддержки. Я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в уполномоченный орган в свободной форме с указанием даты прекращения действия.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

N _____ (регистрационный номер заявления)	Количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный  
телефон)

Приложение 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Урюпинск  
Волгоградской области

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск  
Волгоградской обл. от 02.12.2016 N 1246-п)



администрации городского округа  
город Урюпинск  
Волгоградской области  
от 19 ноября 2014 г. N 1099-п

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении (об отказе в назначении компенсации)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата)

\_\_\_\_\_  
(указывается назначение, причина отказа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела образования  
администрации городского округа  
г. Урюпинск

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---