

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, внесшие плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом «Управление образования администрации Гурьевского муниципального района (далее – Управление образования).

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00

Адрес: 652780, Кемеровская обл., Гурьевский район, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, кабинет №105. Телефон: 8(38463) 5-18-39;

- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>);

- посредством средств массовой информации.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения специалиста Управления образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет «Управление образования администрации Гурьевского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление компенсации либо решение об отказе в ее предоставлении. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации, компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в Управление образования администрации Гурьевского района с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Выплата компенсации производится ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, Управление образование в письменной форме уведомляет заявителя с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения. (приложение № 4)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области»;
- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;
- Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

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

Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении компенсации (приложение №1);

согласие на обработку персональных данных (приложение №2)

подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
подтверждающие сведения о составе семьи;
подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени гражданином и (или) ребенком;
справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;
заявление о форме доставки компенсации (приложение №1).

копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя).

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3, 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденного постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 N 275 "Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка" (далее - Порядок исчисления величины среднедушевого дохода).

Расчет среднедушевого дохода осуществляет специалист Управление образования на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 - 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации, компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в Управление образования администрации Гурьевского района с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

В случае принятия решения о назначении компенсации гражданином в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации уполномоченным органом.

В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управление образования в течение дня поступления заявления. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение регистрации и сроки оказания услуг; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональных центрах не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области, установление достоверности сведений в представленных документах;

- принятие решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области» и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в Управление образования администрации Гурьевского района с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Управления образования (ответственному лицу), с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Управления образования.

Специалист Управления образования (ответственное лицо):

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации:

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

2) определяет достоверность данных, представленных заявителем.

3) ставит отметку о принятии полного пакета документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата муниципальной услуги согласно п. 2.4. (приложение № 3).

4) передает заявление и пакет документов в комиссию по назначению компенсации для вынесения решения о назначении компенсации.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

3.2.1. Комиссия по назначению компенсации:

1) секретарь готовит доклад по каждому сформированному пакету документов на комиссию.

2) рассматривает заявление с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Комиссия по назначению компенсации рассматривает обстоятельство дела и принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При вынесении решения об отказе в предоставлении услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения № 4).

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения направляется официальное уведомление о предоставлении муниципальной услуги. Компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в Управление образования администрации Гурьевского района с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

3.3.3. Производится начисление компенсации и перевод начисленной компенсации на счет заявителя, указанный в заявлении из расчета:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на третьего и последующих по очередности рождения детей.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением данной услуги осуществляет Управление образования администрации Гурьевского муниципального района

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок должностным лицом, назначенным начальником Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц на некачественное выполнение услуг, нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) в Администрацию Гурьевского муниципального района.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00, выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалистом Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальнику Управления образования
Гурьевского муниципального района

от _____
Проживающей (ему) по адресу:

паспорт выдан:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях **на ребенка:**

(Ф.И.О. ребенка)

воспитанника _____
(наименование образовательного учреждения)

группы _____ в размере _____ % от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы за присмотр и уход за детьми осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области.

Перечисление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях прошу осуществлять на **номер счета карты /книжки Сбербанка России:**

Для установления размера процента компенсации сообщаю Ф.И.О. дату рождения всех моих детей до 18 лет

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Тел:

(подпись)

(расшифровка)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество
проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____

название выдавшего органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Управлению образования Гурьевского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, данные о рождении моих детей и другую информацию которая используется, в целях осуществления действий, направленных для предоставления компенсации

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Управления образования Гурьевского муниципального района в праве не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия. Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, при обработке которых использовалась мои персональные данные.

Контактный(е) телефон(ы) _____
(сотовый, рабочий)

Подпись субъекта персональных данных _____
(подпись) _____ *И.О. Фамилия*

РАСПИСКА
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: Управления образования Гурьевского муниципального района

Я _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов) (дата)

Порядковый номер в журнале регистрации _____

от

Ф.И.О. заявителя

Список документов:

Заявление о предоставлении компенсации.

Копию паспорта.

Копию свидетельства о рождении ребенка.

подтверждающие сведения о составе семьи.

Копию свидетельство о заключении брака.

Копию свидетельство о перемене имени при смене фамилии имени гражданином или ребенком

Справка подтверждающая посещение ребенком образовательной организации

Вам необходимо явится за получением результата "___" _____ 20__ г

(лицо, ответственное за прием и регистрацию
документов в уполномоченном органе)

(подпись)



Администрация
Гурьевского
муниципального района
Кемеровской области
Управление образования
администрации
Гурьевского
муниципального района
Управление образования
652780, г.Гурьевск, ул.
Ленина, 98
тел. (38463)-5-16-01
факс (38463)- 5-12-09
e-mail: gur.gorono@nvkz.net

от __. __. ____ г.

исх. № ____

Документ, содержащий мотивированный отказ о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи _____
и на основании _____

в предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области _____ отказано.

указать ФИО ребенка

Начальник Управления образования _____ / _____ /

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской
области»



