Приложение № 2

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального района

от 2015г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«**Предоставление 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»

**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) 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, 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 муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (далее - Централизованной бухгалтерии).

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Адрес: 652780, Кемеровская обл., Гурьевский район, г. Гурьевск, ул.Ленина, 98, кабинет №108. 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 Централизованной бухгалтерии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - **«**Предоставление 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»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 1. Предоставление 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.

1. Мотивированный отказ 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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги (либо отказ в ее предоставлении) осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов согласно п.2.6 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее чем через 5 дней после принятия решения об отказе.

**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) 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:**

заявление о предоставлении компенсации (приложение №1);

подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

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;

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);

заявление о форме доставки компенсации (приложение №1).

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

 Установление факта недостоверности представленных заявителем сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.11. Срок регистрации заявления** о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**  Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находится ручка и бумага для письма.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

 Предоставлении 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**

1. Прием и регистрация заявления 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.

2. Рассмотрение заявления 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, установление достоверности сведений в представленных документах.

3. Принятие решения 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» и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Описание каждой административной процедуры:

 Прием и регистрация заявления 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.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Централизованной бухгалтерии.

Специалист Централизованной бухгалтерии (ответственное лицо) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 10 дней со дня представления заявления).

Передает заявление начальнику Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

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

Рассмотрение заявления 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.

Специалист Централизованной бухгалтерии рассматривает заявление с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, определяет достоверность данных, представленных заявителем.

Принятие решения 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»

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 № 2).

При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю 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 осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на 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.

**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) или решения образовательного учреждения по адресу: 652780, г.Гурьевск, ул. Ленина, 98, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, 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 (бездействие) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

Приложение №1

к административному

регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Управления образованияГурьевского муниципального районаНачальнику МБУ « Централизованная бухгалтерияобразовательных учреждений»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставлять мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) 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 перечислять 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Тел:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение №2

к административному

регламенту

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    МБУ

«Централизованная бухгалтерия

образовательных учреждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3 к административному

регламенту

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»

 **Предоставлении компенсации (начисление и перевод начисленной компенсации на счет заявителя, указанный в заявлении)**

**Обращение заявителя**

**Решение об оказании данной услуги**

**Решение об отказе в оказании данной услуги**

**Принятие решения специалистом Централизованной бухгалтерии**

**об оказании либо отказе в оказании данной услуги**

**Направление заявителю официального уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин**