



04024227

Рожина Т.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2019 г. № 222

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 12, 15, 22, 24 Социального кодекса Волгоградской области, Законом Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 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", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 "Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района от 24.08.2017 № 670 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области пе-



реданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

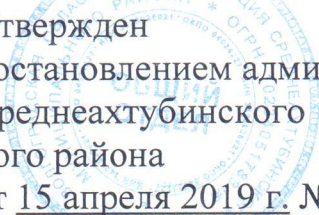
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Среднеахтубинского муниципального района по социальной политике М.Н.Ломакину.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда» и размещению на официальном сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района.

Глава администрации Средне-
ахтубинского муниципального района



Г.А.Шевцов



Утвержден
постановлением администрации
Среднеахтубинского муниципаль-
ного района
от 15 апреля 2019 г. № 222

**Административный регламент
по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципаль-
ного района Волгоградской области переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение
компенсации родителям (законным представителям) части родитель-
ской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных органи-
зациях, реализующих образовательную программу дошкольного обра-
зования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту -Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

1.2. Круг заявителей.

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. № 246-ОД, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Среднеахтубинского муниципального района, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

При назначении, 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. 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.

1.3.2. Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, ответственным за оказание государственной услуги, является комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – уполномоченный орган).

1.3.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

-муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба» (далее - МКУ «АХС»);

-муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация);

-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

-ГКУ «Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району»;

-отдел по опеке и попечительству администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;

-администрации городских и сельских поселений Среднеахтубинского муниципального района.

1.3.4. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, наделенной полномочиями по предоставлению государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sredneah tubinskij.volganet.ru>;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") («www.volgograd.ru»);

- обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- предоставления уполномоченным органом информации о мерах социальной защиты (поддержки) предоставленных получателю в рамках исполнения полномочий муниципального образования, посредством ЕГИС-СО в порядке и объеме, установленных Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО;

- получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленных Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) получателю мерах социальной защиты (поддержки).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 2) текст настоящего административного регламента;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом по образованию в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

б) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом по образованию в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами МФЦ, комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: Администрация Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление государственной услуги, является комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение уполномоченного органа 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).

Решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание зако-

нодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776, "Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Закон Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 19.01.2016 № 6, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016);

Закон Волгоградской области от 01.11.2007 № 1536-ОД "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Волгоградская правда", № 209, 07.11.2007);

постановление Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п "Об утверждении Порядка расходования 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 ее выплаты 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", от 24.03.2010 № 51);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", от 03.08.2011 № 142);

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06.03.2013, № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015);

Устав Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области ("Звезда", № 56, 17.06.2005);

приказ Министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014 № 747 "Об утверждении типового регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях" ("Волгоградская правда", от 25.06.2014 № 112);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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. № 246-ОД).

д) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

б) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, а также документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД, и указанные документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе либо представлены в уполномоченный орган в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя (его представителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- 1) документы представлены в неуполномоченный орган;
- 2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственной услуги;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись), основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

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 Среднеахтубинского района;

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

На личном приеме граждан – не более 15 минут;

При поступлении заявления по почте или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

При поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предостав-

ления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуют-

ся стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения;
- 6) сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- 7) справочные телефоны;
- 8) адреса электронной почты и адреса Интернет- сайтов;
- 9) информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([http:// sredneachtubinskij.volganet.ru](http://sredneachtubinskij.volganet.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

- а) оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средства и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- б) беспрепятственный вход инвалидов в помещение выход из него;
- в) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;
- д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;
- и) предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- к) оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления государственной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленный заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 2.9. настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня заверше-

ния проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляются по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

При личном приеме – не более 15 минут;

При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляются в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

Прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложений к нему документов (уведомления о получении заявления);

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации либо проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Проект решения готовится на основании протокола заседания комиссии уполномоченного органа, состав которой утверждается совместным приказом уполномоченного органа и МКУ «АХС».

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение уполномоченного органа о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации;
- 2) принятие уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации;

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе, МФЦ либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения решения:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;
- 2) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия уполномоченным органом решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

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

3.4.8. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета по вкладам получателей компенсации или через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

3.4.9. Выплата компенсации производится ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по мере поступления финансирования).

3.4.10. Компенсация назначается со дня зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, если обращение за компенсацией последовало не позднее трех лет с даты возникновения права на выплату компенсации.

3.4.11. Решение о назначении компенсации передается в образовательные организации для начисления и выплаты родителям (законным представителям).

3.4.12. Компенсация на детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, выплачивается в размере, устанавливаемом Порядком, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области.

3.4.13. С момента подачи заявления, документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru), официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneachtubinskij.volganet.ru>), а также путем получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) заявителю мерах социальной защиты (поддержки).

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, устанавли-

вающих 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.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается совместным приказом комитета по образованию администрации Среднеахтубинского района и муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».

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 начальник отдела МКУ «АХС» - главный бухгалтер.

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) комитета по образованию, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущен-

ных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по образованию, МФЦ, либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, муниципального служащего, руководителя комитета по образованию может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), на официальном сайте уполномоченного органа ([http:// sredneachtubinskij.volganet.ru](http://sredneachtubinskij.volganet.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию должностного лица комитета по образованию, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (номер) 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) комитета по образованию, должностного лица, комитета по образованию, ли-

бо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета по образованию, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет по образованию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) комитета по образованию, должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета по образованию, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
1.	администрация Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 65, телефон/ факс: 8-84479- 5-13-89 E-mail: ra_sredn@volganet.ru Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://sredneahtubinskij.volganet.ru
2.	комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404143, Волгоградская область Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 63, Телефон: 8-84479-5-12-31 Тел./факс: 8-84479-5-10-79 E-mail: edu_sredn@volganet.ru Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://sredneahtubinskij.volganet.ru
3.	муниципальное казенное учреждение "Административно-хозяйственная служба»	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота,	404143, Волгоградская область Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 63, Телефон: 8-84479-5-16-96 E-mail: muaiheo@inbox.ru Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

		воскресенье	http://sredneah tubinskij.volganet.ru
4.	МФЦ	Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:00 Вс: выходной Пн - Пт: с 09:00 до 18:00 Сб, Вс: выходной	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89а. Телефон: 8-84479- 5-10-47 404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г.Краснослободск, ул. Мелиораторов, д. 16 Телефон: 8 (84479) 6-23-56
5.	отдел по опеке и попечительству администрации Среднеахтубинского муниципального района	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба ул. Ломоносова, д. 17 Телефон: 8-84479- 5-15-34 E-mail: sa_opeka@mail.ru. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://sredneah tubinskij.volganet.ru
6.	государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району» (ГКУ ЦСЗН по Среднеахтубинскому району)	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:30 до 17:30 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 выходные - суббота, воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51 тел/факс: 8(84479) 5-31-92; 5-30-69. e-mail: tu28@social.volganet.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»	понедельник, вторник, среда, четверг с 8:30 до 17:00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час пятница с 8:30 до 16:00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час выходные - суббота, воскресенье	404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Кирова, 17. тел. (8443) 556-999 E-mail: tu34@social.volganet.ru
8.	государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгогра-	Понедельник-пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30	400087, г.Волгоград, ул. Невская, д. 8, Телефон: 8 (8442) 39-40-11, 33-64-58

	да» (ГКУ ЦСЗН по Центральному району Волгограда)	Выходной - суббота, воскресенье.	E-mail: tu46@social.volganet.ru
9.	государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда» (ГКУ ЦСЗН по Советскому району Волгограда)	Понедельник-пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 Выходной - суббота, воскресенье	400011, г. Волгоград, Университетский пр., д. 45, E-mail: tu44@social.volganet.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда» (ГКУ ЦСЗН по Ворошиловскому району Волгограда)	Понедельник-пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 Выходной - суббота, воскресенье	400001, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Козловская, д. 3 тел. 8 (8442) 94-34-55; 94-88-70 E-mail: tu39@social.volganet.ru
11.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 имени М.Горького» р.п. Средняя Ахтуба (МОУ СОШ №3 р.п. Средняя Ахтуба) (дошкольное отделение)	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Садовая, 22 8-84479-5-41-64 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Колхозная Ахтуба, пер. Клубный, 6 8-84479-7-65-87 E-mail: School3mg2007@rambler.ru
12.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х. Клетский (МОУ СОШ х. Клетский) (дошкольное отделение)	Понедельник - пятница 8.00-16.30; перерыв 12.00-12.30 выходные - суббота, воскресенье	404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, хутор Клетский, улица Школьная, 3 8-84479-7-43-30 404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Репино, ул. Новостройка, 21 8-84479-5-31-01 404154, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Ямы, переулок Базовский, д. 4 (основное здание) 404154, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Ямы, улица Продольная, д. 10 (здание д/сада) 8-84479-7-55-35 E-mail: rassvet_school@mail.ru

13.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х. Лебяжья Поляна Среднеахтубинского района Волгоградской области (МОУ СОШ х. Лебяжья Поляна) (дошкольное отделение)	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404150, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Лебяжья Поляна, ул. Тополевая, 4, ул. Широкая, 5 8-84479-7-95-18 E-mail: lebyajyaschool@yandex.ru
14.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х. Бурковский Среднеахтубинского района Волгоградской области (МОУ СОШ х. Бурковский) (дошкольное отделение)	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота - воскресенье	404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Мичурина, 3 8-84479-7-55-37; 5-53-25 404159, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Госпитомник, пер. Парковский, 3 8-84479-5-53-67 E-mail: burkovka1@mail.ru
15.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Куйбышев (МОУ СОШ п. Куйбышев) (дошкольное отделение)	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404146, п. Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области, ул. Турусова, 26 А 8-84479-7-51-59 404158, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, поселок Великий Октябрь, улица Школьная, 24 404158, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, поселок Великий Октябрь, переулок Клубный, 4, (дошкольное отделение) 8-84479-7-51-39 E-mail: kazanok07@mail.ru
16.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Верхнепогромное (МОУ СОШ с. Верхнепогромное) (дошкольное отделение)	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404167, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с. Верхнепогромное, ул.Центральная, дом 53; 51; 26; ул.Степная, 12 8-84479-7--64-40 E-mail: v_pogromnoe@mail.ru
17.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Рахинка Среднеахтубинского района Волгоградской области	понедельник - пятница с 7.30 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с. Рахинка, ул. Степная, 71а 8-84479-7-35-76 E-mail: rah_sosh@vlgmail.ru 404149, Волгоградская область,

	(МОУ СОШ с. Рахинка) (дошкольное отделение)		Среднеахтубинский район, п. Красный Октябрь, ул. Молодежная, 17 8-84479-7-31-35
18.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х. Суходол (МОУ СОШ х. Суходол) (дошкольное отделение)	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404147, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол, улица Молодежная, 12 (дошкольное, I ступень) 404147, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол, переулок Шумроватый, 5 (II-III ступени) 8-84479-7-62-17 E-mail: suhodol2007@yandex.ru
19.	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х. Красный Сад (МОУ СОШ х. Красный Сад) (дошкольное отделение)	Понедельник - пятница 8.00- 16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные - суббота, воскресенье	404148, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Красный Сад, улица Школьная, 23 8-84479-5-49-58 404148, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Красный Сад, ул. Молодежная, 2 8-84479-7-49-50 E-mail: schoolsad@yandex.ru
20.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Звёздочка г. Краснослободска)	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404161, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, ул.Мелиораторов, 15а 8-84479-6-12-92 E-mail: ds5sloboda@mail.ru
21.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дельфиненок» р.п. Средняя Ахтуба Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Дельфиненок р.п. Средняя Ахтуба)	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Гагарина, 114 8-84479-5-19-45 E-mail: kobleva.zhenya@yandex.ru
22.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» р.п. Средняя Ахтуба» Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Колосок р.п. Средняя Ахтуба)	понедельник – пятница (специалисты) с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, улица Кавказская, 17 8-84479-5-22-79 E-mail: kolosok.axtyba@yandex.ru

23.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» р.п. Средняя Ахтуба Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Золотой петушок р.п.Средняя Ахтуба)	понедельник - пятница с 7.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89 А 8-84479-5-25-20 E-mail: zolotoy.pet@yandex.ru
24.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г.Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска)	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404160 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, пер. Дачный-50, 10 8-84479-6-14-72 E-mail: dou-semicvetik@mail.ru
25.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Водник» г. Краснослободска (МДОУ ДС Водник г. Краснослободска)	понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404160 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, ул. Шестакова, 27 8-84479-6-03-43 E-mail: ds_vodnik@mail.ru
26.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» х. Клетский (МДОУ ДС Дюймовочка х. Клетский)	понедельник - пятница с 7.30 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404156 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, микрорайон, дом № 45 8-84479-7-43-87 E-mail: dou.dyuymovochka@mail.ru
27.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Солнышко п. Куйбышев)	понедельник - пятница с 7.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404146 , Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Куйбышев, ул. Совхозная, д.6 8-84479-7-51-29 E-mail: solnishco.savelieva@yandex.ru;
28.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Ёлочка г. Краснослободска)	понедельник - пятница с 7.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота – воскресенье	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, микрорайон Опытная станция ВИР, 10а 8-84479-6-14-47 E-mail: elochka144@rambler.ru
29.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» р.п. Средняя Ахтуба	Понедельник - четверг 8.00-17.00; пятница 8.00 – 16.00;	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, микрорайон, 76 8-84479-5-18-38

	(МДОУ ДС Ладушки р.п. Средняя Ахтуба)	перерыв 12.00- 12.48 выходные - суббота, воскресенье	E-mail: shkola-sad2012@yandex.ru
--	--	--	----------------------------------

Приложение 2

к административному регламенту по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В комитет по образованию администрации
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области (на-
именование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О.)

дата рождения _____
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
вы-

дан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

_____.
(полное наименование образовательной организации)

Данные на 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 № _____
 через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской
 области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия
 "Почта России".

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. № 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

"__" _____ г. _____
 (подпись заявителя)

-----линия отрыва-----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

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