

*Подпись И.И.
для работы*



04024227

АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

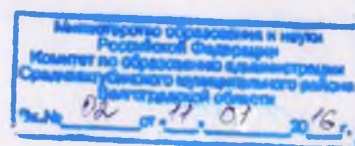
от 30 декабря 2015 г. № 1182

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16.06.2014 № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата 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 31.07.2013 № 1708 «Об утвер-



ждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Среднеахтубинского муниципального района по социальной политике А.П.Орешкина.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда» и размещению на официальной странице администрации Среднеахтубинского муниципального района на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Глава администрации Средне-
ахтубинского муниципального района

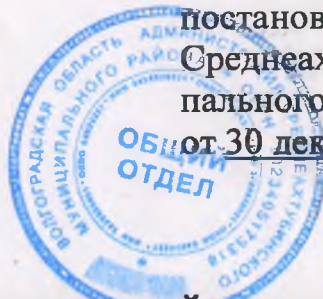


Г.А.Шевцов

Утвержден

постановлением администрации
Среднеахтубинского муниципаль-
ного района

от 30 декабря 2015 г. № 1182



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

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 и выплата 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 заявителя, которому предоставляется государственная услуга, выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Среднеахтубинского муниципального района.

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

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;
- 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://sredneahtubinskij.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.volganet.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).

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 решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной 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 решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами 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 и выплата 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 администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, ответственным за оказание государственной услуги, является комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате компенсации принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 10 дней со дня обращения заявителя за выплатой компенсации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Законом 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);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 № 57-п «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций из областного фонда компенсаций на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Порядка назначения и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда», № 51, 24.03.2010);

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

приказом 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 и выплата компенсации родителям (законным представителям) части роди-

тельской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выплате компенсации;

Форма заявления установлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию;

в) свидетельство о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата, и его копию;

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

д) документ, подтверждающий фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию.

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

Заявитель вправе представить следующие документы:

а) справку о составе семьи;

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.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волго-

градской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneamtubinskij.volganet.ru>), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

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

6) документы исполнены карандашом;

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Среднеахтубинского района.

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

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

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

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

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

Помещения 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 структурного уполномоченного органа.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 досту-

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

2.13.4. 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.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, 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.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://sredneahhtubinskij.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. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneahtubinskij.volganet.ru>).

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством 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.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneahtubinskij.volganet.ru>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте (указывается наименование сайта) в разделе (указывается наименование раздела). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneahubinskij.volganet.ru>).

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации;

3) уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством 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.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (<http://sredneahubinskij.volganet.ru>).

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

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

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных

в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении и выплате компенсации. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется в день обращения заявителя.

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

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

3.1.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5. настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

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

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

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

3.1.11. При представлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в подпунктах 3.1.6. и 3.1.8., могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

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

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит про-

ект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.2.3. Принятое решение оформляется в форме протокола заседания комиссии уполномоченного органа, состав которой утверждается совместным приказом уполномоченного органа и МКУ «АХС».

Решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации подписывается руководителем и заверяется печатью уполномоченного органа.

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

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, принятое в форме протокола заседания комиссии уполномоченного органа.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя о принятом решении и разъясняет порядок его обжалования.

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

3.3.3. 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».

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

3.3.5. Компенсация назначается со дня зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, если обращение за компенсацией по-

следовало не позднее трех лет с даты возникновения права на выплату компенсации.

3.3.6. Решение о назначении компенсации передается в бухгалтерию, обслуживающую образовательную организацию, для начисления и выплаты родителям (законным представителям).

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

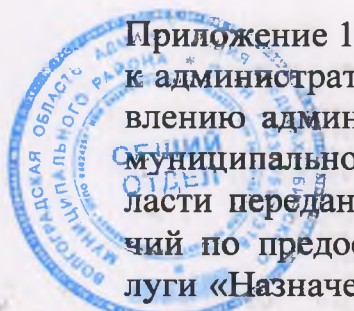
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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.

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



Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата 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

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
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, воскресенье	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 http://sredneahtubinskij.volganet.ru
4.	МФЦ	понедельник – неприёмный день, вторник с 9.00 до 20.00, среда-пятница с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 16.00 выходной день – воскресенье перерыв с 13.00 до 14.00	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.Средняя Ахтуба, ул.Октябрь- ская, д.89а Телефон: 8-84479- 5-10-47
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.Ломоно- сова, д.17 Телефон: 8-84479- 5-15-34 E-mail: sa_opeka@mail.ru. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://sredneahtubinskij.volganet.ru
6.	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, телефон: 8-84479-5-41-64 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Колхозная Ахтуба, пер.Клубный, 6 телефон: 8-84479-7-65-87 E-mail: School3mg2007@rambler.ru

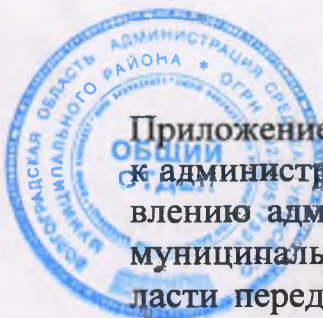
№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х.Клетский (МОУ СОШ х.Клетский) (дошкольное отделение)	понедельник-пятница 8.00-16.30; перерыв 12.00-12.30 выходные – суббота, 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
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х.Лебяжья Поляна (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
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х.Бурковский (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 E-mail: burkovka1@mail.ru
10.	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, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Куйбышев, 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)

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
			ние) 8-84479-7-51-39 E-mail: kazanok07@mail.ru
11.	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
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Рахинка Среднеахтубинского района Волгоградской области (МОУ СОШ с.Рахинка) (дошкольное отделение)	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
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п.Красный Октябрь Среднеахтубинского района Волгоградской области (МОУ СОШ п.Красный Октябрь) (дошкольное отделение)	понедельник-пятница с 7.30 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота-воскресенье	404149, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Красный Октябрь, ул.Молодежная, 17 8-84479-7-31-35 E-mail: krasnooktschool@mail.ru
14.	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
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» х.Красный	понедельник-пятница 8.00-16.00; перерыв 12.00-12.48 выходные – суббота,	404148, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х.Красный Сад, улица Школьная, 23

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
	Сад (МОУ СОШ х.Красный Сад) (дошкольное отделение)	воскресенье	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
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» г.Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Звездочка 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
17.	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
18.	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
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» р.п.Средняя Ахтуба Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Золотой петушок)	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
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г.Краснослободска	понедельник-пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 вы-	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, пер.Дачный-50, 10

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
	Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Семицветик г.Краснослободска)	ходные дни: суббо- та-воскресенье	8-84479-6-14-72 E-mail: dou-semicvetik@mail.ru
21.	Муниципальное дошколь- ное образовательное учреж- дение «Детский сад «Вод- ник» г.Краснослободска (МДОУ ДС Водник г.Крас- нослободска)	понедельник- пятница с 7.00 до 19.00, перерыв с 12.00 до 13.00 вы- ходные дни: суббо- та-воскресенье	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, ул.Шестакова, 27 8-84479-6-03-43 E-mail: ds_vodnik@mail.ru
22.	Муниципальное дошколь- ное образовательное учреж- дение «Детский сад «Дюй- мовочка» х.Клетский (МДОУ ДС Дюймовочка х.Клетский)	понедельник- пятница с 7.30 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 вы- ходные дни: суббо- та-воскресенье	404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х.Клетский, микрорайон, дом № 45 8-84479-7-43-87 E-mail: dou.dyujmovochka@mail.ru
23.	Муниципальное казенное дошкольное образователь- ное учреждение «Детский сад «Журавлик» х.Госпи- томник (МКДОУ ДС Жу- равлик)	понедельник- пятница с 7.30 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00 вы- ходные дни: суббо- та-воскресенье	404159, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х.Госпитомник, пер.Парковский, 3 8-84479-5-53-67 E-mail: zhuravlik.detskiisad @mail.ru
24.	Муниципальное дошколь- ное образовательное учреж- дение «Детский сад «Сол- нышко» п.Куйбышев Сред- неахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Солнышко п.Куйбышев)	понедельник- пятница с 7.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 вы- ходные дни: суббо- та-воскресенье	404146, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Куйбышев, ул.Совхозная, д.6 8-84479-7-51-29 E-mail: solnishco.savelieva @yandex.ru;
25.	Муниципальное дошколь- ное образовательное учреж- дение «Детский сад «Ёлоч- ка» г.Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области (МДОУ ДС Ёлочка г.Крас- нослободска)	понедельник- пятница с 7.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 вы- ходные дни: суббо- та-воскресенье	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г.Краснослободск, микрорайон Опытная станция ВИР, 10а 8-84479-6-14-47 E-mail: elochka144@rambler.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Адрес, контактный телефон, электронный адрес
26.	Муниципальное дошколь- ное образовательное учреж- дение «Детский сад «Ла- душки» р.п.Средняя Ахтуба (МДОУ ДС Ладушки р.п.Средняя Ахтуба)	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, микрорайон, 76 8-84479-5-18-38 E-mail: shkola-sad2012@yandex.ru



Приложение 2

к административному регламенту по осуществлению администрацией Среднеакhtubинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата 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
Среднеакhtubинского муниципального района
Волгоградской области
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____
(полное наименование образовательной организации)

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

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».

К заявлению прилагаю:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 2) Копия свидетельства о рождении на каждого ребенка, за присмотр и уход за которым в дошкольном учреждении вносится (вносилась) плата.
- 3) Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.
- 4) Копия документа, подтверждающего фактическую оплату родителем (законным представителем) присмотра и ухода за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.
- 5) Справка о составе семьи. <*>
- 6) 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. <*>

При себе иметь оригиналы паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о браке, расторжении брака (если изменялась фамилия матери), сберкнижки.

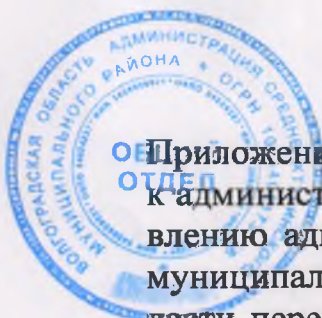
Обо всех изменениях (№ детского сада; Ф.И.О. заявителя, ребенка; № лицевого счета; адреса; количества детей, посещающих д/с, изменение состава семьи) обязуюсь сообщить в течение 10 дней.

Извещен (-а), что несу ответственность за предоставление недостоверных сведений, а также их подлинность.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

_____ (_____)
дата подпись Ф.И.О.

<*> Заявитель вправе предоставить



Приложение 3

к административному регламенту по осуществлению администрацией Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

