

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2017 г. № 115

**Об утверждении административного регламента 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 Конституцией Российской Федерации,Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",Социальным кодексом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г.№ 246-ОД,Законом Волгоградской области от 01.11.2007 N 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",Приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 21.11.2016 № 119 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета образования и науки Волгоградской области, министерства образования и науки Волгоградской области"

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент 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" (приложение).

2.Признать утратившим силу п. п. 1.1. постановленияадминистрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 21.03.2016 № 163 "Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в сфере образования".

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.12. 2016 года.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Калачевского**

**муниципального района С.А. Тюрин**

Приложение

к постановлению администрации

 Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от «20» февраля 2017 № 115

**Административный регламент
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"**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента**

Административный регламент по осуществлению администрацией Калачевского 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих припредоставлении 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.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, муниципальными образовательными организациями Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – образовательные организации) и комитетом по образованию администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги "Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательныхорганизациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее – государственная услуга). Перечень образовательных учреждений Калачевского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования приведен в приложении 5 к настоящему регламенту.

**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, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

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

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

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

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в муниципальнойобразовательной организации ([Приложение](#sub_1100) № 5 к регламенту).

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах муниципальных образовательных организаций, информацию можно получить по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется сотрудниками Комитета и многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по телефону или при личном обращении заявителя.

 Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 404507, Волгоградская область,

г.Калач-на-Дону, ул. Кравченко, д.8..

 На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области

страница Комитета: <http://obraz.volganet.ru/folder_5/folder_1/folder_16/>

Официальный сайт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.kalachadmin.ru.

Адрес электронной почты Комитета: edu\_kalach@volganet.ru

Справочные телефоны Комитета: 8(844-72)3-31-87, 8(844-72)3-38-32.

Телефон (факс) Комитета: 8 (844-72)3-16-23.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00, перерыв 12.00.- 13.00 |
| Вторник | 08.00-17.00, перерыв 12.00.-13.00 |
| Среда | 08.00-17.00, перерыв 12.00.-13.00 |
| Четверг | 08.00-17.00, перерыв 12.00.-13.00 |
| Пятница | 08.00-17.00, перерыв 12.00.-13.00 |
| Суббота | - выходной день |
| Воскресенье | - выходной день |

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Калачевского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 283

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 20.00 |
| Вторник- пятница | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Контактная информация о ГКУ ВО «МФЦ»:

 - по телефону: 8 (84472) 3-49-20, 3-49-19, 3-49-18;

- Email: mfc111@volganet.ru;

- официальный сайт: http://mfc.volganet.ru.

при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Калачевского муниципального района.

**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: комитет по образованию администрации Калачевского 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 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 компенсации.

 **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении и выплате компенсации принимается Комитетом на основе рассмотрения всех представленных документов в течение 15 дней со дня обращения заявителя за назначением компенсации.

**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, N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, N 303);

Социальным кодексом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г.№ 246-ОД ("Волгоградская правда»", января 2016 г., № 6);
Законом Волгоградской области от 01.11.2007 N 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", N 209, 07.11.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15.03.2010 N 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", N 51, 24.03.2010);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011).

Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области;

постановлением администрации Калачевского муниципального района от 16.04.2015 г. № 481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 Положением о комитете по образованию администрации Калачевского муниципального района, утвержденным Решением Калачевской районной Думы от 26.08. 2016 г. № 223.

**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 компенсации заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 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).

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

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

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

г) документы о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_261) 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 Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта Комитета

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 Комитета 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 7Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) 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 подлинники указанных документов. Сотрудник уполномоченного органа изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

Комитет 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. Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

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

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

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

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

3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1настоящего 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](#sub_12) настоящего Административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента;

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

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

**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 подачи родителями (законными представителями) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта Комитета гражданин представляет сотруднику Комитета оригиналы указанных документов.

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

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

Помещения Комитета 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 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.

2.13.2. 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 кабинете специалиста, предоставляющем государственную услугу.

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

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Место сдачи и получения документов заявителями, место 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 помещении уполномоченного органа, предназначенного 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 (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.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта: www.kalachadmin.ru).
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:
а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;
б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;
г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение Комитета и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
ж) обеспечение допуска в помещение Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);
з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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://obraz.volganet.ru/folder_5/folder_1/folder_16/>;

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 специалистом уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом 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://obraz.volganet.ru/folder_5/folder_1/folder_16/>.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Комитет.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с администрацией Калачевского муниципального района. 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 Комитета.

**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**

Предоставление 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 компенсации;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполненияадминистративнойпроцедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Комитет или подача комплекта документовв электронном виде посредствомфедеральной 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 Комитета (<http://obraz.volganet.ru/folder_5/folder_1/folder_16/>).

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленный день – среда с 14.00. до 18.00 часов.

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](#sub_27) 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](#sub_27) настоящего Административного регламента, они принимаются для решения вопроса о назначении 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 председателем Комитета, не позднее 3 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#sub_315) 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 председателем Комитета и направляется заявителю в течение 5 |
| рабочих дней со дня принятия решения. |

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

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 либо об отказе в назначении 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 проект решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации. |
| 3.2.3. Принятое решение оформляется в форме приказа Комитета.Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации подписывается председателем и заверяется печатью уполномоченного органа.3.2.4. В случае отказа в назначении 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 (отказе в назначении) компенсации, принятое в форме приказа Комитета.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Комитет 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 (отказе в назначении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль засоблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
4.1.2. Перечень должностных лиц Комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Комитета.

**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 специалистом Комитета осуществляет председатель Комитета 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 председатель Комитета. 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. Председатель Комитета 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 Комитета, 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 председатель Комитета 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 председатель Комитета 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 предоставлениюгосударственной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела общего и дошкольного образования комитета по образованию(наименование должности)

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, 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 Комитета, 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 Комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу****.**

**5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, 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 Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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) Комитета, 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 Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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 Комитет направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.11. Комитет 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 N 1**

**к административному**

**регламенту 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 |  |
|  |  | (наименование уполномоченного органа) |
|  | от |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | зарегистрированного по адресу: |  |
|  |  |
|  | проживающего по адресу |  |
|  |  |
|  | документ, удостоверяющий личность |  |
|  |  |
|  | серия |  | N |  |
|  | 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 N |  |  |
| 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;[**\***](#sub_11010)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.[**\***](#sub_11010) |

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

\* Заявитель вправе предоставить.

**Приложение N 2**

**к административному**

**регламенту 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**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с заявлением и документами │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления ││ Отказ в приеме документов │

└─────────┬─────────────────────┬──────────┘└─────────────┬─────────────┘

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────────┐┌─────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│Принятие решения о ││ Принятие решения об ││Информирование заявителя о │

│ назначении││отказе в назначении и││ причинах отказа в приеме │

│ компенсации ││компенсации│документов и праве повторно│

└┬────────┬─────────┘└──────────┬──────────┘│ обратиться за получением │

 │ ▼ ▼ │ государственной услуги │

 │┌────────────────────────────────────────┐│ после устранения причин, │

 ││Уведомление заявителя о принятом решении││послуживших основаниями для│

 ▼└────────────────────────────────────────┘│ отказа │

└───────────────────────────┘

**Приложение N 3**

**к административному**

**регламенту 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"**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование организации) |
| ФИО должностного лица |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [\*](http://base.garant.ru/24718983/#block_1401)Ф.И.О. физического лица |  |
| [\*](http://base.garant.ru/24718983/#block_1401)Местонахождение физического лица |  |
|  | (фактический адрес) |
| Телефон: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| Код учета: ИНН |  |
| [\*](http://base.garant.ru/24718983/#block_1401)на действия (бездействие): |
| (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) |
| [\*](http://base.garant.ru/24718983/#block_1401)существо жалобы: |
|  |
|  |
| (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) |

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

**Приложение N 4**

**к административному**

**регламенту 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"**

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Изложение жалобы по существу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Изложение возражений, объяснений заявителя:

|  |
| --- |
|  |
|  |

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

|  |
| --- |
|  |
|  |

На основании изложенного

РЕШЕНО:

|  |
| --- |
| 1. |
| (решение, принятое в отношении обжалованного |
|  |
| действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью |
|  |
| или частично или отменено полностью или частично) |
| 2. |
| (решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично) |
| 3. |
| (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе) |

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица органа, принявшего решение по жалобе) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

**Приложение N 5**

**к административному**

**регламенту 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"**

**Перечень**

**образовательных учреждений Калачевского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование ДОУ | Адреса местонахождения ДОУ, номер телефона | Официальный сайт | Адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Звёздочка" г.Калача-на-Дону" Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад №1 "Звездочка" г.Калач-на-Дону") | ул.Краснознаменская, 103 а, г.Калач-на-Дону, Волгоградская область, 4045078(84472)3-18-27 | httphttp://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_13/ | Tatyana.timofeeva72@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Улыбка"общеразвивающего вида" г.Калача-на-Дону Волгоградской области (МБДОУ "Детский сад №3 "Улыбка" г.Калача-на-Дону") | ул.Маяковского, 24, г. Калач-на-Дону, Волгоградская область, 4045038(84472)3-57-99 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_16/ | kalachulibka@rambler.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Якорек" общеразвивающего вида" г.Калача-на-Дону Волгоградской области (МБДОУ "Детский сад №4 "Якорек" г.Калача-на-Дону") | ул.Чекмарева, 25а, г.Калач-на-Дону, Волгоградская область,4045038(84472)3-29-34 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_12/  | Mdou\_Yakorek@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №5 "Солнышко" г.Калача-на-Дону " Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад №5 "Солнышко" г.Калача-на-Дону") | ул.Чекмарева, 15,г.Калач-на-Дону, Волгоградская область,4045038(84472)3-35-93 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_7/  | solneshko5@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Радуга» общеразвивающего вида» Калачевского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга» | г. Калач-на-Дону, Волгоградская область, ул. Чекмарева, 538(84472)3-98-86 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_21/  | radugadetsad@bk.ru |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ивушка" п.Комсомольский" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Ивушкап.Комсомольский") | ул.Прямая, 7а, п.Комсомольский, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045468(84472)5-77-55 ком. 5-00 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_20/  | romanova\_oksana\_76@mail.ru |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" п.Береславка" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Колосок" п.Береславка") | п.Береславка, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045478(84472)5-32-91 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_19/  | Korotkovasn63@mail.ru |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п.Крепинский" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад п.Крепинский") | ул.Свободная, 33, п. Крепинский, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045138(84472)4-83-76 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_3/  | Serebryanskaya.vera@mail.ru |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Малышок" п.Волгодонской" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Малышок" п.Волгодонской") | ул.Октябрьская, 9, п.Волгодонской, Калачёвский район,Волгоградская область, 4045418(84472)5-24-06 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_1/  | Mdoymalish@mail.ru |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" с.Мариновка" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Детский сад "Радуга" с.Мариновка") | ул.Молодежная, 28а, с.Мариновка, Калачёвский район, Волгоградская область,4045238(84472)5-63-09 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_9/ | Frau.lukanina@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ручеек" п.Пятиморск" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Ручеек" п.Пятиморск") | ул.Ленина, 46б,п. Пятиморск, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045218(84472)5-53-69ком. 71-28 | ://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_15/ | Direktor1954@eandex.ru |
| 12 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с.Бузиновка Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ детский сад "Теремок" с.Бузиновка) | ул.Центральная, 38 а, с.Бузиновка, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045448(84472)5-65-68 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_18/ | Madam.panchenko2010@yandex.ru |
| 13 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" х.Логовский" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Солнышко" х.Логовский") | х. Логовский, 62,Калачёвский район, Волгоградская область,4045198(84472)4-35-46 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_5/  | sadik.logovskiy@mail.ru |
| 14 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Маячок" х.Ляпичев" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад "Маячок" х.Ляпичев") | ул.Семенова, 18, х.Ляпичев, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045108(84472)4-41-70 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_4/ | Detskisad-majachoc@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад ст.Голубинской" Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ "Детский сад ст.Голубинский") | ул.Почтовая,9, ст.Голубинская, Калачёвский район, Волгоградская область, 4045328(84472)5-51-03 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_2/folder\_6/  | Golubinka\_sosch@list.ru |
| 16 | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Калача-на-Дону» Калачевского района,Волгоградской области(МКОУ СОШ№3 г.Калача-на-Дону) | г. Калач-на-Дону, Волгоградская область, ул. Дубенец,18а8(84472)3-16-73 | http://obraz.volganet.ru/folder\_5/folder\_1/folder\_16/folder\_2/folder\_4/folder\_1/folder\_9/  | mkousosh3@mail.ru |