



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2020

№ 727

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке ее выплаты» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 26.04.2017 № 519 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также о порядке её выплаты».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях, находящихся на территории
Гусь-Хрустального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Настоящий Регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.4. Органом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, а также информационное, консультационное и методическое обеспечение является управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – управление образования района).

1.5. Право на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (образовательное учреждение) (далее - компенсация), имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении в установленном размере.

1.6. Государственная услуга носит заявительный характер.

1.7. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные учреждения;

уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

1.8. Контроль за предоставлением государственной услуги возложен на управление образования района.

1.9. При предоставлении государственной услуги Заявители имеют право на:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу.

1.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

1.11.1. В образовательном учреждении:

- при личном приеме,

- на информационных стендах,

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте образовательного учреждения.

1.11.2. В управление образования района:

- при личном приеме,

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты,

- на официальном сайте управления образования района.

1.11.3. С использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avo.ru).

1.11.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.12. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления государственной услуги:

- подача Заявителем заявления (запроса) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием электронных средств связи;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение Заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги Заявитель получает в письменном или электронном виде.

1.13. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений, содержатся в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Государственная услуга: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Гусь-Хрустального района».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу: управление образования района. Предоставление государственной услуги осуществляется образовательными учреждениями во взаимодействии с муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области» (далее – МКУ «ЦБ управления образования района»).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсации одному из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные учреждения;

- отказ в назначении компенсации.

2.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

- Закон Владимирской области от 08.02.2007 № 3-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление департамента образования администрации Владимирской области от 26.12.2016 № 5 «О порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а так же о порядке ее выплаты».

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) Заявителя (приложение 2 к Регламенту), в том числе поступившее по электронной почте в форме электронного документа, с приложением соответствующих документов, перечень которых указан в настоящем Регламенте.

2.7. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа),
- банковские реквизиты для перечисления компенсации,
- контактные телефоны заявителя,
- личная подпись заявителя,
- дата.

2.8. В запросе, направляемом в форме электронного документа, Заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) документы и/или материалы, считающиеся заявителем необходимыми для предоставления ответа по государственной услуге, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на предоставление компенсации в установленной форме (приложению 2);

2) копии свидетельств о рождении всех детей в семье, при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, которую заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредоставления его заявителем указанный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.11.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подаются Заявителем в образовательное учреждение.

2.13. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель уведомляется об этом путем направления ему в трехдневный срок ответа в письменной форме с объяснением причин отказа.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов.

2.19. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении компенсации составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации.

2.20. Максимальный срок принятия решения о назначении компенсации составляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.21. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги Заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заявления о предоставлении государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого

вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- комфортность получения государственной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата государственной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.23. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.24. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации района www.gusr.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации ответственным должностным лицом заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.3. Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов с отметкой о получении, заверенный подписью должностного лица;
- сведения о сроках уведомления о результатах рассмотрения;
- контактные телефоны для получения информации.

3.2.4. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с документами.

3.3.2. Управлением образования района рассматриваются указанные выше документы в 10-дневный срок. По результатам рассмотрения принимается решение о включении заявителя в регистр получателей компенсации или об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации является соответствие заявления и документов требованиям п. 2.10 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней ему направляется уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

3.4.2. При наличии у заявителя права на предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения он уведомляется о результате предоставления услуги.

3.5. Административная процедура «Предоставление государственной услуги».

3.5.1. Образовательные учреждения во взаимодействии с МКУ «ЦБ управления образования района» формируют личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации, и ежемесячный регистр получателей компенсации по форме, установленной департаментом образования администрации Владимирской области.

3.5.2. МКУ «ЦБ управления образования района»:

3.5.2.1. Размещает информацию о назначении компенсации в Единой государственной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.5.2.2. Производит ежемесячное начисление компенсации на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

3.5.2.3. До 25 числа месяца, следующего за расчетным, осуществляет выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, внесших родительскую плату:

- на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, (далее – средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка – 50 процентов среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей – 70 процентов среднего размера родительской платы, установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы.

3.5.3. Родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют подтвер-

ждающие документы.

3.5.4. Выплата компенсации производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателей компенсации).

3.5.5. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента заключения договора между муниципальным образовательным учреждением, реализующем образовательную программу дошкольного образования, и получателем.

3.5.6. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования района и образовательных учреждений. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. 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.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявле-

ния нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не ука-

зывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования района – главе администрации района;

- специалистов управления образования района, руководителей образовательной организации – начальнику управления образования.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Муниципальные образовательные учреждения Гусь-Хрустального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Курлово	Соловьёва Вера Николаевна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. ПМК, д. 16а	8 (49241) 55-624	douv1gkurlovo@bk.ru	www.ds1.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей города Курлово	Ражева Елена Васильевна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Калинина, д. 42	8 (49241) 55-891	detisadik2@yandex.ru	www.ds2.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей города Курлово	Романова Елена Александровна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Крас- ной Армии, д. 4б	8 (49241) 55-656	mkdouv3kurlovo@inbox.ru	www.ds3.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 посёлка Красный Октябрь	Гусарова Марина Анатольевна	601572, Гусь-Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Кооперативная, д. 20	8 (49241) 54-041	ds4-krok@yandex.ru	www.ds4.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 посёлка Мезиновский	Шилякова Екатерина Александровна	601525, Гусь-Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Почтовая, д. 1	8 (49241) 56-753	mkdouds5.pmezinowsky@yandex.ru	www.mezinowskyds5.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 станции Вековка	Малый Татьяна Евгеньевна	601536, Гусь-Хрустальный р-н, ст. Вековка, д. 5а	8-920-915-58-25	–	www.ds6.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 посёлка Уршельский	Панкратова Галина Александровна	601554, Гусь-Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Московская, д. 2б	8 (49241) 58-158	detskiisad7.urshelskii@yandex.ru	www.ds7.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей посёлка Золотково	Беспалова Елена Владимировна	601545, Гусь-Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. 8 Марта, д. 8а	8 (49241) 57-514	mkdou.8@yandex.ru	www.ds8.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 посёлка Красное Эхо	Хорошкина Татьяна Николаевна	601566, Гусь-Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Лесная, д. 1	8 (49241) 50-451	mkdouds10@yandex.ru	www.ds10.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 посёлка Добрятино	Морозова Татьяна Васильевна	601580, Гусь-Хрустальный р-н, п. Добрятино, ул. Но- вая Стройка, д. 1	(49241)54-642	dou14dobr@yandex.ru	www.ds14.mkdou.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села Григорьево	Мясникова Светлана Николаевна	601535, Гусь-Хрустальный р-н, с. Григорьево, ул. Черёмушки, д. 15	8 (49241) 51-944	grigordetsad@yandex.ru	www.ds20.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 деревни Нечаевская	Шинкаренко Надежда Ивановна	601524, Гусь-Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Колхозная, д. 14а	8 (49241) 54-599	vera.pavlova.56@mail.ru	www.ds21.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 деревни Вашутино	Ракчеева Светлана Борисовна	601565, Гусь-Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Молодёжная, д. 9	8 (49241) 51-331	ds22vashutino@mail.ru	www.ds22.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 села Колпь	Трифоновна Светлана Владимировна	601543, Гусь-Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Центральная, д. 1	8 (49241) 54-473	sadikkolp31@mail.ru	www.ds31.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 посёлка Анопино	Сизова Людмила Алексеевна	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Полевая, д. 1	8 (49241) 52-491	mkdouds42@yandex.ru	www.ds42.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 посёлка Иванищи	Вахромкина Наталья Александровна	601521, Гусь-Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Садовая, д. 2а	8 (49241) 51-680	douivanishi@yandex.ru	www.ds43.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 посёлка Уршельский	Ушанова Лариса Валентиновна	601554, Гусь-Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Московская	8 (49241) 58-705	detsckiiisad.urshel@yandex.ru	www.ds45.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 деревни Купреево	Зобанова Валентина Викторовна	601542, Гусь-Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д. 1	8 (49241) 56-621	KupreevoDS@yandex.ru	www.ds49.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа»	Абанина Надежда Николаевна	601545, Гусь-Хрустальный р-н, разъезд Золотковский, ул. Дачная, д.22	(49241) 5-75-73	Shkola573zolotkovo@yandex.ru	www.z-skyschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	Овечкин Михаил Ильич	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43	(49241)5-43-36	lesnikovo-soh@mail.ru	www.schles.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа»	Гамзина Людмила Михайловна	601525, Гусь-Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2	(49241) 5-34-41	perovoschool@yandex.ru	www.psos.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа»	Шилова Ольга Викторовна	601561, Гусь-Хрустальный р-н, д. Семёновка, мкр. Сельская Новь, д. 45	(49241) 51-719	semenovskayaschkola@yandex.ru	www.semschkola.edu.site.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	Тюменева Марина Анатольевна	601590, Гусь-Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д. 1А	(49241) 59-4-29	velikod_shcool@mail.ru	www.schvel.gusrobr.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	Жарёнова Светлана Валерьевна	601575, Гусь-Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д. 5	(49241) 51-1-82	ilinoschul@mail.ru	www.schilino.gusrobr.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа»	Серёгина Людмила Александровна	601532, Гусь – Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д.8	(49241) 5-31-46	demidovo-soch@mail.ru	http://www.demschool.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа имени Степана Петровича Гинина»	Панкратова Надежда Ивановна	601591, Гусь-Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 64	8 (49241) 56-116	ulyachinoosh@yandex.ru	http://schuly.mkdou.ru/

Режим работы управления образования района и подведомственных учреждений	Телефоны, e-mail управления образования района и подведомственных учреждений	Адрес места нахождения управления образования района и подведомственных учреждений
Пн. - пт. – с 8:30 до 17:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб. – вс. – выходной	- начальник управления образования - 8 (49 241) 2 16 90; - начальник МКУ «ЦБ управления образования района» - 8 (49 241) 2 19 64; - МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» - 8 (49 241) 2 46 20; - uoagxr@mail.ru	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9

(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя),
внесшего родительскую плату, паспортные данные)
проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)
состав семьи: _____
Контактный телефон: _____

Заявление

на предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка (детей)),

посещающего (их) образовательное учреждение

(наименование учреждения)

(наименование, адрес, № лицевого счета ребенка в соответствующей организации)

Назначенную мне компенсацию родительской платы за

(Ф.И.О. ребенка (детей))

перечислять на лицевой счет № _____, открытый в финансово-кредитном учреждении _____, или произвести выплату через районное отделение федеральной почтовой связи.

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и моего ребенка согласна.

К заявлению прилагаю:

- 1) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- 2) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);
- 3) _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Дата принятия заявления к рассмотрению «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____; дата рассмотрения заявления и принятое решение:

Ф.И.О. и подпись должностного лица