МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2014 № 5

г. Ростов-на-Дону

(в редакции постановлений минобразования Ростовской области от 03.06.2015 № 3, от 04.05.2016 № 2)

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования», а также в соответствии со статьей 15 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр Л.В. Балина

Постановление подготовлено
отделом организационной работы
и делопроизводства

Приложение
к постановлению
минобразования Ростовской области
от 22.12.2014 № 5
(в редакции постановлений минобразования
Ростовской области от 03.06.2015 № 3,
от 04.05.2016 № 2)

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган), и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), по осуществлению отдельных государственных полномочий Ростовской области по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, внесших родительскую плату.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее - минобразование Ростовской области), уполномоченными органами и образовательными организациями в пределах своей компетенции в рамках предоставления государственной услуги.

3.2. Местонахождение (адрес) минобразования Ростовской области:

344082, Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 31.

График работы: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Телефоны для справок: (863) 240-41-91.

Адрес электронной почты: min@rostobr.ru

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rostobr.ru (далее – сайт минобразования Ростовской области);

3.3. Сведения об уполномоченных органах (наименование, местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайты уполномоченных органов)) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Справочные номера телефонов и адреса сайтов минобразования Ростовской области и уполномоченных органов размещаются также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах и образовательных организациях.

3.5. Сведения о наименовании, местонахождении образовательных организаций, о графиках их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтов размещаются на сайтах уполномоченных органов соответствующего муниципального образования.

3.6. Телефоны-автоинформаторы в минобразовании Ростовской области, уполномоченных органах и образовательных организациях отсутствуют.

3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

на сайте минобразования Ростовской области и уполномоченного органа.

3.8. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в минобразовании Ростовской области, уполномоченном органе и образовательной организации.

3.9. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в минобразовании Ростовской области, уполномоченном органе и образовательной организации.

3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

3.11. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.13. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.14. Публичная устная консультация осуществляется руководителем минобразования Ростовской области или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.15. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте минобразования Ростовской области, уполномоченного органа и/или в СМИ.

3.16. На сайте минобразования Ростовской области должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес минобразования Ростовской области, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые адреса и справочные телефоны уполномоченных органов.

3.17. На сайте уполномоченного органа должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий административный регламент с приложениями, почтовые и электронные адреса, адреса сайтов, справочные телефоны и график работы образовательных организаций.

3.18. На информационных стендах в уполномоченных органах и образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы документов и заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

3.19. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии уполномоченным органом решений о выплате компенсации родительской платы или отказе в предоставлении государственной услуги должна быть доступна заявителям при обращении в уполномоченный орган.

3.20. Информация по вопросу предоставления государственной услуги, а также о ходе ее предоставления может предоставляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал госуслуг).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющими управление в сфере образования (уполномоченными органами).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации документов) и минобразование Ростовской области (в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (кроме образовательных организаций в понятии настоящего административного регламента).

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Принятие решения уполномоченного органа о выплате заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате компенсации родительской платы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 126 (сто двадцать шесть) календарных дней с момента приема заявления на предоставление государственной услуги.

4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563, газета «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234,);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179; 2011 г., № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (газета «Российская газета» от 23 октября 2013 года № 238);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10 декабря 2015 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 года);

Областной закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время» от 21 ноября 2013 года № 628-633);

постановление Правительства Ростовской области от 12 июля 2012 года № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (газета «Наше время» от 26 июля 2012 года № 409-424);

постановление Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» от 13 сентября 2012 года № 517-526);

постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» от 14 декабря 2012 года № 724-725).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель при первичном обращении представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, следующие документы:

6.1.1. Заявление (приложение № 2) с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель));

6.1.2. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы, а также копии и оригиналы (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

6.1.3. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы;

6.1.4. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета, копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку

по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

6.1.5. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы (в случае нахождения ребенка в негосударственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования);

6.1.6. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

6.2. Для последующего (после первичного обращения) заявитель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации (в случае нахождения ребенка в негосударственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования).

6.2^{1}. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6.1.2 - 6.1.6 и 6.2 настоящего пункта административного регламента, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.3. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, лично, почтой либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

Заявитель вправе направить документы в уполномоченный орган с использованием Портала госуслуг путем заполнения электронного заявления и приложением сканированных документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы (в случае

нахождения ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.2. Если документы, подтверждающие перечисление родительской платы, не представлены заявителем, то сведения, подтверждающие перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации и ее размер, уполномоченные органы запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах Федерального казначейства.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

неполный комплект документов, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

несоблюдение установленной настоящим административным регламентом формы заявления;

отказ заявителя предоставить оригиналы документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 - 6.1.6 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

наличие серьезных повреждений оригиналов представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление документов лицом, не относящихся к кругу заявителей или имеющих такое право в силу наделения их заявителями соответствующими

полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

обнаружение в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

установление несоответствия статуса заявителя категориям получателей государственной услуги, установленным законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взымается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Поступившие заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются образовательной организацией в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы по форме приложения № 3.

15.2. При направлении заявления в уполномоченный орган через Портал госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица уполномоченного органа.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Здание, в котором расположен уполномоченный орган или образовательная организация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа или образовательной организации.

При обращении в уполномоченный орган или образовательную организацию заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

16.2. В помещении уполномоченного органа или образовательной организации отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер

шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.4. Прием заявителей осуществляется специалистами уполномоченного органа или образовательной организации в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.5. В помещениях уполномоченного органа и образовательной организации обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющего услугу, передвижения в здании уполномоченного органа или образовательной организации, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.».

1.3. Подпункт 17.1 пункта 17 Раздела II изложить в следующей редакции:

«17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и образовательной организации;

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или образовательной организации;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги и/или на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа и образовательной организации;

допуск в помещения уполномоченного органа и образовательной организации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения уполномоченного органа и образовательной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками уполномоченного органа и образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в уполномоченный орган;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом образовательной организации от 15 до 30 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Информация о государственной услуге размещается на Портале госуслуг.

Форма заявления размещается на Портале госуслуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей с использованием Портала госуслуг обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги, а также получения отказа в предоставлении государственной услуги от уполномоченного органа.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом**,** и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплата компенсации родительской платы;

перерасчет размера компенсации родительской платы;

прекращение выплаты компенсации родительской платы.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4.

1.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством Портала госуслуг.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом

2.1. Основаниями для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» являются:

личное обращение заявителя в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, с заявлением на предоставление компенсации родительской платы и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом документами;

получение уполномоченным органом через Портал госуслуг в электронном виде заявления на предоставление компенсации родительской платы вместе со сканированными изображениями необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом документов.

2.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги при личном обращении является дата заявления на выплату компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная в почтовом штемпеле по месту получения. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы, а конверт приобщается к личному делу заявителя.

Дата обращения в уполномоченный орган через Портал госуслуг за предоставлением государственной услуги формируется в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица уполномоченного органа.

2.3. Прием заявления и прилагаемых документов в образовательной организации осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо образовательной организации).

2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя. При получении документов по почте – в течение одного рабочего дня.

2.5. Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями подпункта 6.1 и пункта 9 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В случае отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте - осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом образовательной организации и направляется на подписание руководителю образовательной организации. После подписания уведомление об

отказе в приеме документов регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.7. В случае положительного решения о приеме документов должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы и оформляет расписку – уведомление (приложение № 5), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица образовательной организации, принявшего заявление.

2.8. При личном приеме расписка - уведомление оформляется в присутствии заявителя и выдается ему на руки, при получении документов по почте - направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

2.9. По окончании приема заявления на выплату компенсации родительской платы должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты приема всех необходимых документов заявителя.

2.11. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.12. При поступлении в уполномоченный орган заявления через Портал госуслуг должностное лицо уполномоченного органа осуществляет его рассмотрение в течение одного рабочего дня и, в случае положительного решения, направляет в тот же день через Портал госуслуг приглашение заявителю прибыть в уполномоченный орган с оригиналами необходимых документов.

2.13. По прибытию заявителя в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа рассматривает его документы, принимает решение о приеме документов и формирует личное дело заявителя (при положительном решении) или об отказе в приеме документов, руководствуясь требованиями, указанными в подпунктах 2.5 – 2.10 настоящего раздела.

2.14. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является оформленное и находящееся в уполномоченном органе личное дело заявителя с фиксацией передачи из образовательной организации в реестре передаваемых личных дел (при приеме

документов в образовательной организации) либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное в порядке общего делопроизводства образовательной организации (уполномоченного органа) или зафиксированное резолюцией должностного лица образовательной организации (уполномоченного органа) на заявлении при личном приеме заявителя.

2^1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

2^1.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения через Портал госуслуг без приложения документов, подтверждающих перечисление родительской платы заявителем (в случае нахождения ребенка заявителя в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования).

2^1.2. Сведения, подтверждающие перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, уполномоченные органы запрашивают в электронном виде путем направления межведомственного запроса к электронному сервису Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), оператором которой является Федеральное казначейство.

2^1.3. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в уполномоченном органе (после обращения заявителя через Портал госуслуг).

2^1.4. Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с нормативными документами, регламентирующими взаимодействие с ГИС ГМП, в течение одного рабочего дня формирует и направляет в ГИС ГМП запрос о подтверждении внесения родительской платы заявителем и ее размере.

2^1.5. Ответ на запрос, полученный из ГИС ГМП, незамедлительно распечатывается и визируется с проставлением даты должностным лицом уполномоченного органа, а затем приобщается им к личному делу заявителя.

2^1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не должен превышать один рабочий день со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы, или сформирования в уполномоченном органе личного дела заявителя после его обращения через Портал госуслуг.

2^1.7. Критерием принятия решения является отсутствие в личном деле заявителя документа, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 Раздела II настоящего административного регламента.

2^1.8. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» являются сведения о подтверждении (неподтверждении) внесения родительской платы заявителем и ее размере, с визой должностного лица уполномоченного органа и проставлением даты визирования.

2^1.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является приобщенная к личному делу заявителя информация из ГИС ГМП.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения через Портал госуслуг, с документами, подтверждающими внесение родительской платы заявителем и ее размер.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в уполномоченном органе (после обращения заявителя через Портал госуслуг), либо дата получения информации из ГИС ГМП, подтверждающей перечисление родительской платы заявителем и ее размер (при отсутствии подтверждающих документов в личном деле заявителя, ребенок которого посещает муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования).

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение:

о возможности назначении компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 3.4-3.6 настоящего пункта административного регламента;

или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в подпункте 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в образовательной организации родителям (законным

представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.5. Компенсация родительской платы в иных образовательных организациях выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы в таких государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

3.6. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

3.7. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о заявителе в списки получателей компенсации родительской платы и в банк данных о получателях компенсации родительской платы (осуществляет компьютерный учет), в которых указывается:

фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы;

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;

очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации родительской платы;

наименование образовательной организации, которую посещает ребенок;

размер внесенной родительской платы в соответствующей образовательной организации;

реквизиты банка или иного кредитного учреждения владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.8. Должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.9. После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 10.2 пункта 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа, или направляется через Портал госуслуг.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

4. Выплата компенсации родительской платы

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является утверждение списка получателей компенсации родительской платы руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их для перечисления в кредитные организации.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с кредитной организацией определяются соответствующим договором.

4.3. Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель предоставляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации согласно требованиям подпункта 6.2 и пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Должностное лицо образовательной организации на основании полученных платежных документов предоставляет в уполномоченный орган отчет с указанием ФИО получателя и суммы произведенной оплаты помесячно и за отчетный квартал.

4.5. Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении компенсации.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

5. Перерасчет размера компенсации родительской платы

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.2. Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы), либо других источников.

5.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) и уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

5.4. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере в свободной форме направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о назначении компенсации родительской платы в новом размере в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

5.5. Суммарная длительность административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную

организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

5.6. Результатом выполнения административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» является решение (распорядительный акт) о новом размере компенсации родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

6. Прекращение выплаты компенсации родительской платы

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы:

6.1.1. Период действия договора получателя компенсации родительской платы с образовательной организацией закончился;

6.1.2. Образовательная организация, с которой заключен договор получателем компенсации родительской платы, потеряла право на реализацию программ дошкольного образования;

6.1.3. Договор получателя компенсации родительской платы с образовательной организацией расторгнут до окончания периода его действия;

6.1.4. У ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя);

6.1.5. Вступило в силу решение о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация, родительских прав, расторжении договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождении от опекунских и попечительских обязательств;

6.1.6. Вступило в силу решение суда об объявлении ребенка, на которого выплачивается компенсация, умершим или признании его безвестно отсутствующим.

6.2. Обязанность по информированию уполномоченного органа о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы, возлагается на должностное лицо соответствующей образовательной организации, которое в течение одного рабочего дня с момента наступления события, влекущего прекращение выплаты компенсации родительской платы, готовит соответствующее письмо за подписью руководителя образовательной организации и после его подписания направляет в уполномоченный орган в порядке общего делопроизводства образовательной организации.

6.3. После поступления в уполномоченный орган сведений о наступлении одного из событий, перечисленных в подпункте 6.1 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие прекращение выплаты компенсации родительской платы;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации родительской

платы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации родительской платы.

6.4. В случае наступления событий, перечисленных в подпунктах 6.1.4-6.1.6 настоящего раздела административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление о прекращении выплаты компенсации родительской платы (приложение № 6).

Данное уведомление направляется получателю компенсации по почте или передается ему через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (распорядительного акта) о прекращении выплаты компенсации родительской платы в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о прекращении выплаты компенсации родительской платы помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

6.5. Суммарная длительность административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления одного из событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы и перечисленных в подпункте 6.1 настоящего пункта административного регламента.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» является решение (распорядительный акт) о прекращении выплаты компенсации родительской платы, зафиксированное подписью руководителя уполномоченного органа и датой принятия решения (распорядительного акта).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями уполномоченного органа и образовательной организации соответственно путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченного органа и образовательной организации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром общего и профессионального образования Ростовской области.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы минобразования Ростовской области, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании соответствующих ведомственных правовых актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного органа и образовательных организаций привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа и образовательной организации несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы;

соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги;

достоверность сведений, внесенных в список (реестр) и банк данных получателей компенсации родительской платы, и формирование личного дела заявителя/получателя компенсации родительской платы.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в минобразовании Ростовской области и уполномоченном органе.

4.4. Заявитель может контролировать предоставление государственной услуги через Портал госуслуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба), в том числе в случаях указанных в статье 11^1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами уполномоченных органов и образовательных организаций в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в минобразование Ростовской области.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя минобразования Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченных органов, подается в минобразование Ростовской области, должностных лиц образовательных организаций – в уполномоченный орган соответствующего муниципального образования.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также направлена посредством почтового отправления, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. Название органа исполнительной власти Ростовской области, контролирующего полноту и качество предоставления государственной услуги, либо уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющих государственную услугу, а также фамилию должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области, уполномоченного органа или образовательной организации;

5.11.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц минобразования Ростовской области, уполномоченного органа или образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.12.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.12.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.12.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в минобразование Ростовской области или уполномоченный орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области или уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.11.4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется уполномоченным органом, направленных в минобразование Ростовской области – Регламентом минобразования Ростовской области.

5.15. Руководитель минобразования Ростовской области или уполномоченного органа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Руководитель минобразования Ростовской области или

уполномоченного органа вправе:

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не давать ответ на письменное обращение, если его текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ минобразование Ростовской области или уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.20. При удовлетворении жалобы минобразование Ростовской области или уполномоченный орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем минобразования Ростовской области или уполномоченного органа.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель минобразования Ростовской области или уполномоченного органа незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.19 раздела V настоящего административного регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам в соответствии с подпунктами 5.3-5.5 настоящего пункта административного регламента и законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа и минобразования Ростовской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Азовский район	Азовский районный отдел образования	346780, г. Азов, ул. Мира, 102	Понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-00	(86342) 6-40-70	roo_azovsky@rostobr.ru	http://www.azovroo.ru
2.	Аксайский район	Управление образования администрации Аксайского района	346720, г. Аксай, ул. Ломоносова, 3	Понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00, Перерыв с 12-00 до 13-00	(86350) 5-51-07	roo_aksaysky@rostobr.ru	http://edu.aksayland.ru/
3.	Багаевский район	Отдел образования Администрации Багаевского района РО	346610, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 19	Понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00, Перерыв с 13-00 до 14-00	(86357) 3-30-87	roo_bagaevsky@rostobr.ru	http://bagroo.ucoz.ru
4.	Белокалитвинский район	Отдел образования Администрации Белокалитвинского района	347042, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 12	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 пятница: с 9-00 до 17-00	(86383) 2-52-39	belokalitotdel2012@yandex.ru	http://gorono.jimdo.com
5.	Боковский район	отдел образования Администрации Боковского района	346250, Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, 67	Понедельник – пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86382) 3-10-80	ooabrn@donpac.ru	http://bokovskaya.donland.ru/Default.aspx?pageid=121125
6.	Верхнедонской район	Отдел образования администрации Верхнедонского района	346170, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Советская, 30	Понедельник-четверг: с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00	(86364) 3-12-62	roo_verkhnedonskoy@rostobr.ru	http://verhnedonroo1.ucoz.ru/
7.	Весёловский район	Отдел образования администрации Веселовского района	347781, Веселовский район, п. Веселый, пер. Базарный, 5	Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.	(86358) 6-88-74 (86358) 6-15-86	roo_veselovsky@rostobr.ru	http://www.vesotobr.ru
8.	Волгодонской район	Отдел образования администрации Волгодонского района	347350, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Почтовая, 9	Понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00	(86394) 7-03-90	roo_volgodonskoy@rostobr.ru	http://www.romanovobr.ru

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
9.	Дубовский район	Отдел образования администрации Дубовского района	347410, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14 -00	(86377) 5-19-63	drob@vttc.donpac.ru	http://dubroo61.ucoz.ru
10.	Егорлыкский район	Отдел образования Администрации Егорлыкского района	347660, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова, 81	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00	(86370) 2-25-59	egorlyk.roo@yandex.ru	http://egroo81.narod.ru/
11.	Заветинский район	Отдел образования Администрации Заветинского района	347430, Заветинский район, с. Заветное, ул. Чернышевского, 26	Понедельник с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00	(86378) 2-11-75	zavroo@vttc.donpac.ru	http://www.zavetinskyroo.ucoz.ru
12.	Зерноградский район	Управление образования администрации Зерноградского района	347740, г. Зерноград, ул. Мира, 16	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86359) 4-38-50	rayono@zern.donpac.ru	http://www.zernoland.ru/texts.php?id=28
13.	Зимовниковский район	Управление образования Зимовниковского района	347460, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Ленина, 100	Понедельник - пятница: с 8-00 до 16-15, перерыв с 12-00 до 13-00	(86376) 3-11-59	muuo@zima.donpac.ru	http://www.obr76.donpac.ru
14.	Кагальницкий район	Отдел образования Кагальницкого района	347700, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Кольцовский, 34	Понедельник - пятница: с 8-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00	(86345) 9-67-52	roo-kgl2@yandex.ru	http://kagl-roo.donland.ru
15.	Каменский район	Отдел образования администрации Каменского района	347850, Каменский район, пос. Глубокий, ул. Ленина, 38	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00	(86365) 9-53-63, (86365) 9-54-67	glubray@mail.ru	http://kamray.donland.ru/Default.aspx?pageid=105374
16.	Кашарский район	Отдел образования администрации Кашарского района	346200, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 58	Понедельник – пятница с 9-00 до 17-12 перерыв с 13-00 до 14-00	(86388) 2-22-31	roo_kasharsky@rostobr.ru	http://www.rookasharsky.ru
17.	Константиновский район	Муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Константиновского района"	347250, г.Константиновск, ул. Ленина, 20	Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48 пятница: с 8-00 до 16-00	(86393) 2-16-70	roo@konst.donpac.ru	http://www.konroo.ru

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
18.	Красносулинский район	Управление образования администрации Красносулинского района	346350, г. Красный Сулин, ул. Металлургов, 41	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(86367) 5-21-95 (86367) 5-21-96	roo_krasnosulinsky@rostobr.ru	http://ksrayon.donland.ru/Default.aspx?pageid=97607
19.	Куйбышевский район	Отдел образования администрации Куйбышевского района	346940, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 1	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(86348) 3-12-02	kuibroo@pbox.ttn.ru	http://www.kyibroo.ru
20.	Мартыновский район	Отдел образования администрации Мартыновского района	346660, Мартыновский район, сл. Б. Мартыновка, ул. Ковалёва, 109-а	Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.	(86395) 21-3-09 (86395) 30-2-79	roomart@donpac.ru	http://roomartr.narod.ru/
21.	Матвеево-Курганский район	Отдел образования администрации Матвеево-Курганского района	346970, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1-я Пятилетка, 104	Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.	(86341) 3-22-77, (86341) 3-25-98	roo_matveevo-kurgansky@rostobr.ru	http://www.obr.matveevkurgan.ru/
22.	Миллеровский район	Муниципальное учреждение "Управление образования Миллеровского района"	346130, г. Миллерово, ул. Плеханова, 8	Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.	(86385) 2-80-67 (86385) 2-94-55	roo_millerovsky@rostobr.ru	http://www.uo-millerovo.ru/
23.	Милютинский район	Отдел образования администрации Милютинского района	347120, ст. Милютинская ул. Комсомольская, 30	Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.	(86389) 2-11-79, 2-19-74	educ@milutka.donpac.ru	http://milutka.donland.ru/Default.aspx?pageid=109055
24.	Морозовский район	Отдел образования администрации Морозовского района	347210, г. Морозовск, ул. Ленина, 206	Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48 пятница: с 8-00 до 16-00	(86384) 5-09-46	educ@moroz.donpac.ru	http://roo-mr.ucoz.ru /
25.	Мясниковский район	Муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Мясниковского района"	346800, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(86349) 2-13-94	roo_myasnikovsky@rostobr.ru	http://www.amrro.ru/socsfer/46/
26.	Неклиновский район	Управление образования администрации Неклиновского района	346830, Неклиновский район, с. Покровское, ул. Ленина, 271	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(86347) 3-11-75 (86347) 3-11-55	ruoneklinovskoe@rostobr.ru	http://neklruo.ucoz.ru/

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
27.	Обливский район	Отдел образования администрации Обливского района	347140, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, 47	Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00	(86396) 2-12-03	obraz@oblivka.donpac.ru	http://www.oblivobr.ru
28.	Октябрьский (с) район	Отдел образования администрации Октябрьского района	346480, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 а	Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-00 до 14-00	**(86360) 2-11-58 (86360) 2-33-82**	otdelobrazovaniya@mail.ru	http://www.octobdonland.ru/adm/otdel/obr/
29.	Орловский район	"Управление образования Орловского района"	347510, Орловский район, пос. Орловский, ул. М. Горького, 60	Понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86375) 3-29-27	orlrono@orlovsky.donpac.ru	http://orlovsky.donland.ru/obrazovanie.aspx
30.	Песчанокопский район	Отдел образования Администрации Песчанокопского района	347570, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	Понедельник - четверг: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00 пятница: с 9-00 до 17-12	(86373) 9-19-39	stars@peschan.donpac.ru	http://peschanroo.narod.ru/
31.	Пролетарский (с) район	Отдел образования администрации Пролетарского района	347540, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 51	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86374) 9-60-47	prolroo@prol.donpac.ru	http://proletarsk.donland.ru/Default.aspx?pageid=96432
32.	Ремонтненский район	Отдел образования администрация Ремонтненского района	347480, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69	Понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86379) 3-18-59	remroo@remont.donpac.ru	http://remroo.ucoz.ru/
33.	Родионово-Несветайский район	Управление образования Родионово-Несветайского района	346580, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 34	Понедельник-пятница: с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	(86340) 3-04-65	roo_uo@mail.ru	http://rnyo.ucoz.ru
34.	Сальский район	Управление образования Сальского района	347630, г. Сальск, ул. Ленина, 33	Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00, пятница: с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(86372) 7-25-04 (86372) 7-34-36	roo_salsky@rostobr.ru	http://salsk-uo.jimdo.com/
35.	Семикаракорский район	Отдел образования администрации Семикаракорского района	346630, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 35	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86356) 4-11-82, (86356) 4-26-40	roo@semikar.donpac.ru	http://semikarakorsk-admrn.donland.ru/Default.aspx?pageid=111467
36.	Советский (с) район	Отдел образования администрации Советского района	347180, Советский (с) район, ст. Советская, ул. Советская, 19	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв с 13-00 до 14-00	(86363) 2-31-26	sroobr@mail.ru	http://sovadmin.donland.ru/Default.aspx?pageid=114936

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
37.	Тарасовский район	Отдел образования администрации Тарасовского района	346050, Тарасовский район, р.п. Тарасовский, ул. Ленина, 29	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86386) 3-13-87	roo_tarasovsky@rostobr.ru	http://www.таробр.рф
38.	Тацинский район	Отдел образования администрации Тацинского района	347060, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86397) 2-26-95	roo_tacsinsky@rostobr.ru	http://www.obr-tacin.ru
39.	Усть-Донецкий район	Отдел образования администрации Усть-Донецкого района	346550, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 73	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(86351) 9-11-76	rono55@udonet.donpac.ru	http://udonobr.ru/
40.	Целинский район	Отдел образования администрации Целинского района	347760, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 35	Понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00	(86371) 9-12-43; (86371) 9-17-64	coo@celina.donpac.ru	http://www.tselinaraion.ru/port/soc/ob/admin/
41.	Цимлянский район	Отдел образования Администрации Цимлянского района	347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24	Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-48 пятница: с 8-00 до 16-00	(86391) 2-10-96	roo_ciml@mail.ru	http://roocimla.ru/
42.	Чертковский район	Отдел образования администрации Чертковского района	346000, Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, 89 а	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86387) 2-18-45	kniga@chert.donpac.ru	http://chertkov.donland.ru/otdelobraz.aspx
43.	Шолоховский район	Отдел образования администрации Шолоховского района	346270, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 55	Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86311) 2-13-63	roo_shlokhovsky@rostobr.ru	http://veshki.donland.ru/raiono.aspx
44.	г. Азов	Управление образования администрации г.Азова	346780 г. Азов, ул. Кондаурова, 53/47	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-48	(86342) 6-22-14, (86342) 6-22-13	astral@azov.donpac.ru	http://www.азовуо.рф
45.	г. Батайск	Управление образования города Батайска	346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45	(86354) 5-60-83	uo_bataysk@rostobr.ru	http://www.uo-bataysk.ru
46.	г. Волгодонск	Управление образования г.Волгодонска	347371, г. Волгодонск, пер. Западный, 5	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00	(8639) 26-53-73	uo_volgodonsk@rostobr.ru	http://goruo.ru/

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
47.	г. Гуково	Отдел образования администрации г.Гуково	347871, г. Гуково, ул. Маяковского, 36	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86361) 5-22-53	oo_gukovo@rostobr.ru	http://obrazovanie-guk.3dn.ru/
48.	г. Донецк	Муниципальное учреждение отдел образования администрации города Донецка Ростовской области	346330, г. Донецк, пер. Победы, 15 а	Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(86368) 2-18-87	mu_rco@mail.ru	http://muoodonetsk.ucoz.ru
49.	г. Зверево	Отдел образования муниципального образования "Город Зверево"	346311, г. Зверево, ул. Рижская,5	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00	(86355) 4-10-55	goroo_255@gukovo.donpac.ru	http://goroo-zverevo.narod.ru
50.	г. Каменск-Шахтинский	Отдел образования Администрации г.Каменск-Шахтинского	347800, г. Каменск-Шахтинский, ул. Подтелкова, 69	Понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	(86365) 7-56-45	upr_oo@kamensk.donpac.ru	http://kamenskoo.umi.ru/
51.	г. Новочеркасск	Управление образования администрации г.Новочеркасска	346430 г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б	Понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-48,	(8635) 25-88-73	p0school@novoch.ru	http://www.uonovoch.narod.ru/
52.	г. Новошахтинск	Управление образования Администрации г.Новошахтинска	346918, г. Новошахтинск, ул. Советская, 21	Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 пятница: с 9-00 до 16-45	(86369) 2-15-01	oo_novoshakhtinsk@rostobr.ru	http://www.novobr.ru
53.	г. Ростов-на-Дону	Муниципальное учреждение "Управление образования администрации г. Ростова-на-Дону"	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76	Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48 пятница: с 9-00 до 17-00	(863) 240-65-02	pri@rostovobr.ru	http://www.rostov-gorod.ru/?ID=5064
54.	г. Таганрог	Управление образования г. Таганрога	347923, г. Таганрог пер. Красногвардейский, 1	Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, Перерыв с 13-00 до 14-00	(8634) 64-82-35 (8634) 64-02-17	uo_tagobr@rostobr.ru	http://www.tagobr.ru

№ п.п.	Муниципальный район, городской округ	Наименование уполномоченного органа	Контактная информация об уполномоченном органе				
			Местонахождение (адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
55.	г. Шахты	Департамент образования г. Шахты	346500, г. Шахты, ул. Советская, 145	Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00, Пятница: с 9-00 до 16-45 Перерыв с 13-00 до 13-45	(86362) 2-46-10	do_shakhti@rostobr.ru	http://shakhty-edu.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о назначении компенсации родительской платы

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)
_____,
от_____
(ФИО родителя (законного представителя)
_____ ,
(число, месяц, год рождения)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)
_____,

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)
в _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)
которому я являюсь _____.
(статус заявителя – родитель, опекун, приемный родитель)
Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____.
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчетный (лицевой) счет № _____, открытый в _____
_____
(наименование и реквизиты кредитной организации)
_____

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы *(лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.)*

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2._____
3._____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

_____ _____
(подпись заявителя) *(дата)*

Приложение № 3
к административному регламенту

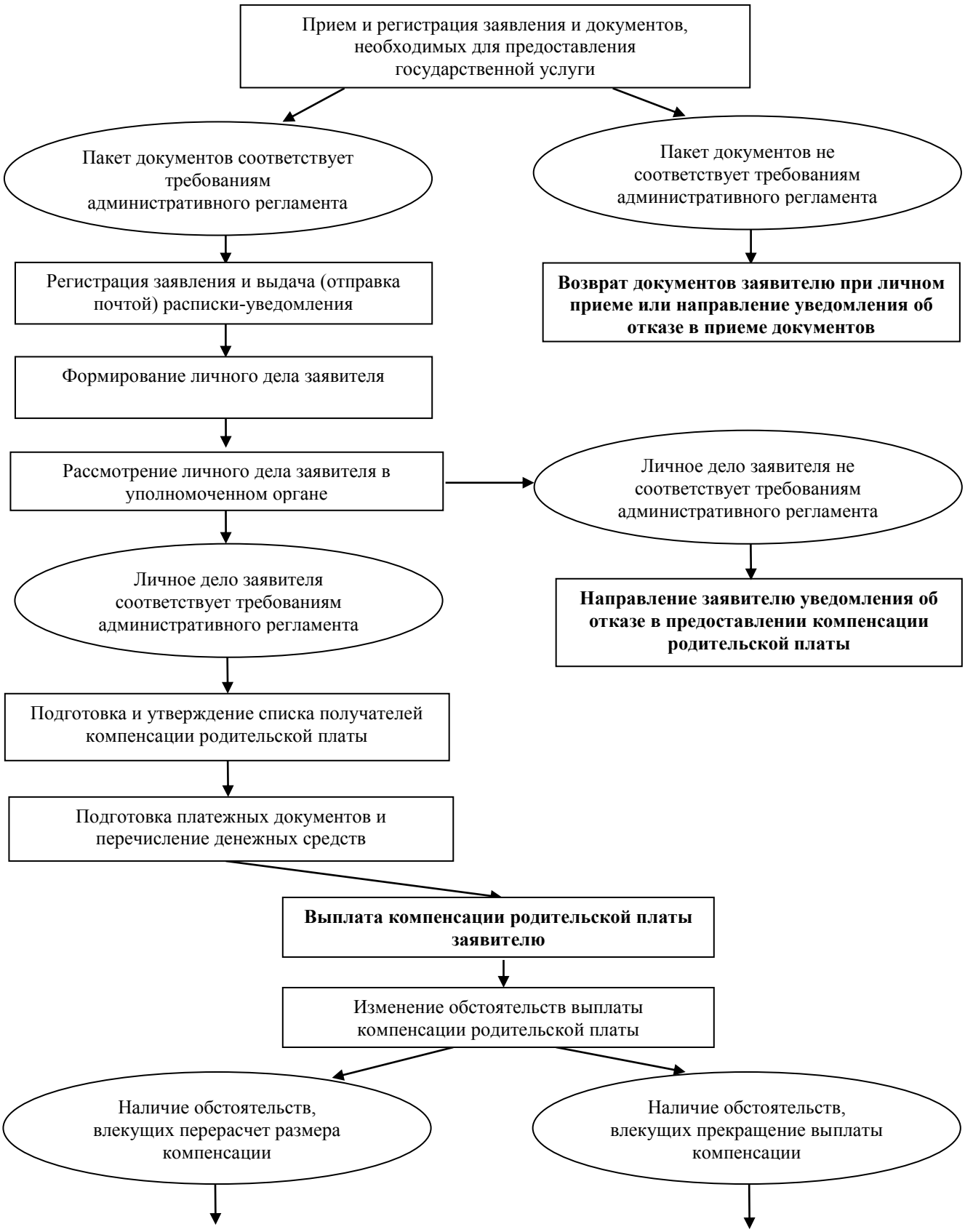
Форма журнала
регистрации заявлений о предоставление компенсации родительской платы

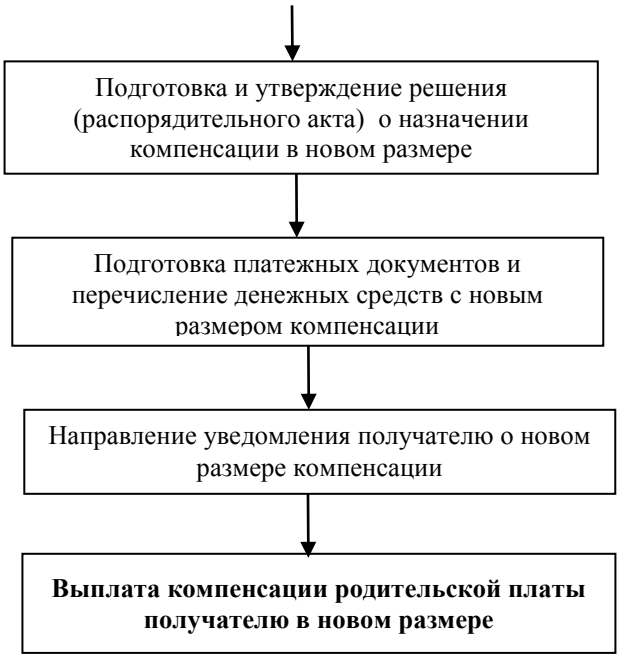
Журнал
регистрации заявлений о предоставление компенсации родительской платы

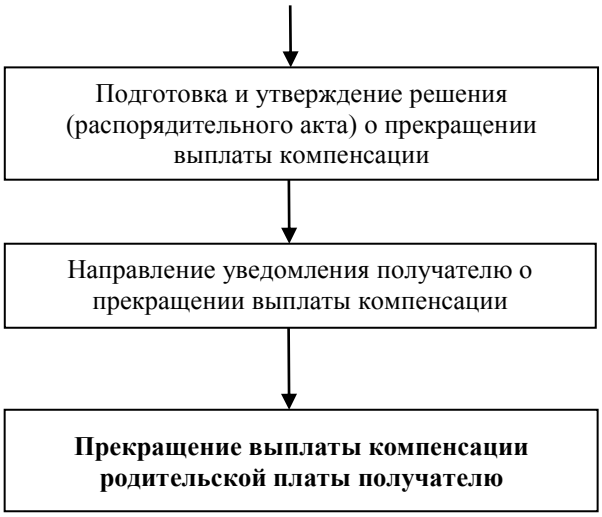
№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»




Подготовка и утверждение решения (распорядительного акта) о назначении компенсации в новом размере
Подготовка платежных документов и перечисление денежных средств с новым размером компенсации
Направление уведомления получателю о новом размере компенсации
Выплата компенсации родительской платы получателю в новом размере


Подготовка и утверждение решения (распорядительного акта) о прекращении выплаты компенсации
Направление уведомления получателю о прекращении выплаты компенсации
Прекращение выплаты компенсации родительской платы получателю

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма расписки-уведомления
о приеме документов на выплату компенсации родительской платы

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на выплату компенсации родительской платы
гр._____

(инициалы, фамилия заявителя)

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о прекращении выплаты компенсации родительской платы

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении выплаты компенсации родительской платы

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы)

Доводим до Вашего сведения, что Вам прекращена выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за Вашим ребенком _____
(ФИО ребенка, на которого выплачивалась компенсация)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по следующим основаниям:_____
_____
(основания для прекращения выплаты компенсации родительской платы)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру общего и профессионального образования Ростовской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Руководитель
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

«____»_____201__ г.

Исполнитель _____
(ФИО исполнителя)
Тел._____