ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.08.2017 № 2880

г. Вологда

Об утверждении Административного регламента

В соответствии с Порядками разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденными постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение).

2. Управлению реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (А.В. Микурова):

2.1. направить настоящий приказ в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы в двухдневный срок со дня его подписания;

2.2. обеспечить размещение текста Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта в Реестре государственных услуг (функций) Вологодской области в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

3. БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (О.Ю. Несговорова) в трехдневный срок разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования области.

4. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента образования области от 2 сентября 2016 года № 2546 «Об утверждении административного регламента» (вместе с Административным регламентом предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.Н. Воробьеву.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением пункта 4, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник Департамента Е.О. Рябова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих управление в сфере образования (далее также - орган местного самоуправления), и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта Департамента образования Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в сети «Интернет»: www.vologda-oblast.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области).

1.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Департамента, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов местного самоуправления, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

обратившись в Департамент, орган местного самоуправления по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.6. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения Департамента (органа местного самоуправления);

о должностных лицах Департамента (органа местного самоуправления), уполномоченных предоставлять государственную услугу, и номерах контактных телефонов;

о графике работы Департамента (органа местного самоуправления);

о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также о возможности получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты;

об адресе сайта в сети «Интернет» Департамента (органа местного самоуправления);

об адресе электронной почты Департамента (органа местного самоуправления);

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе образцах заявлений;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (органа местного самоуправления), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (органа местного самоуправления), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (органа местного самоуправления), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (органа местного самоуправления).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (органа местного самоуправления), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному

сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (органа местного самоуправления), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (орган местного самоуправления) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (органа местного самоуправления).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента (органа местного самоуправления).

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (органа местного самоуправления).

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Департамента, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационном стенде в Департаменте (органе местного самоуправления, в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа власти области, органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации - в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении, составления списков заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет образовательной организации в текущем месяце), начисления и перечисления компенсации;

Департаментом образования области - в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата
предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации;

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования, принимается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя), а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

постановлением Правительства области от 11 ноября 2013 года № 1155 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановлением Правительства области от 17 марта 2014 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в орган местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, следующие документы:

заявление о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в случае обращения представителя заявителя - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего пункта, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.8. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.10. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.14. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронного документа, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является отсутствие у заявителя на день обращения права на предоставление компенсации.

Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, прекращается в случае отчисления ребенка из образовательной организации.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

в день представления заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента:

при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области; - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с
ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.22. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента (органа местного самоуправления).

2.22.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.22.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.22.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.22.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного, предоставляющего государственную услугу.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.22.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента (органа местного самоуправления) в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента (органа местного самоуправления) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.25. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации либо об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в орган местного самоуправления заявления и прилагаемых документов.

В случае если муниципальным правовым актом установлено, что сбор заявлений и необходимых документов о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация осуществляются образовательной организацией, в этом случае основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным в образовательную организацию.

3.2.2. Специалист органа местного самоуправления (специалист образовательной организации), ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом,

позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах посредством изменения статуса заявления в личном кабинета заявителя на Региональном портале.

3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, прилагаемых к заявлению, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа и направляет его по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в орган местного самоуправления (образовательную организацию).

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений;

б) отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным

представителям) детей, посещающих образовательные организации на период обучения ребенка в образовательной организации либо об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист органа местного самоуправления (образовательной организации), ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист органа местного самоуправления (образовательной организации), ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.3.3. Специалист органа местного самоуправления (образовательной организации), ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения, заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, для рассмотрения не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений).

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, готовит решение о предоставлении компенсации за подписью руководителя органа местного самоуправления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении компенсации за подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.3.5. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, специалист органа

местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, заверенный электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтовой связи, специалист органа местного самоуправления не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

В случае направления решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в орган местного самоуправления (образовательную организацию), а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, и направление заявителю решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, - в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области.

IV. Формы контроля за исполнением

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя органа местного самоуправления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем органа местного самоуправления.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на специалистов органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Правительства области (http://vologda-oblast.ru), Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента - в Департамент;

начальника Департамента, Департамента – в Правительство области;

должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления - в соответствующий орган местного самоуправления.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к административному регламенту

1. Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих государственные, муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

№	Наименование органа местного самоуправления	Сведения
1.	Управление образования администрации Бабаевского муниципального района	- 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д. 6 «а» - телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07 - babotdobr@vologda.ru
2.	Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района»	- 161350 Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54 - телефон: (81745) 2-12-39 - факс: (81745) 2-14-33 - babuch.roo@mail.ru
3.	Управление образования администрации Белозерского муниципального района	- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул.Фрунзе, д. 35. - телефон: (81756) 2-12-30 - uprobr.bel@vologda.ru
4.	Управление образования Вашкинского муниципального района	- 161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 6 - телефон/факс: (81758) 2-17-51 - vashkiroo@vologda.ru
5.	Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района	- 162390 Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 60 - телефон: (81738) 2-13-58. - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru
6.	Управление образования Верховажского муниципального района	- 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8 - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru
7.	Управление образования Вожегодского муниципального района	- 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Советская, д. 20 - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegauo@vologda.ru
8.	Управление образования Вологодского муниципального района	- 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24 - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - volruo@vologda.ru
9.	Управление образования Вытегорского муниципального района	- 162900 Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 - телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru
10.	Управление образования Грязовецкого муниципального	- 162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Комсомольская, д. 49

	района	- телефон/факс: (81755) 2-12-39 - ege-gryaz@vologda.ru
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	- 162510 Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Кирова, д. 49 «а» - телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiruo@vologdaregion.ru
12.	Администрация Кирилловского муниципального района	- 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 3 - телефон: (81757) 3-13-83 - факс: (81757) 3-13-83 - adm-kir@vologda.ru
13.	Управление образования Кичменгско-Городецкого муниципального района	- 161400 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5 - телефон: (81740) 2-16-38 - kgedu@vologda.ru
14.	Отдел образования Междуреченского муниципального района	- 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Сухонская набережная, д. 10 - телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43 - факс: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru
15.	Управление образования Никольского муниципального района	- 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советсткая, д. 84 - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru
16.	Управление образования Нюксенского муниципального района	- 161380 Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д.13 - телефон: (81747) 2-81-42 - nuksen.roo@vologda.ru
17.	Управление образования Сокольского муниципального района	- 162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советсткая, д. 73 - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru
18.	Управление образования Сямженского муниципального района	- 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 - телефон/факс: (81752) 2-11-45 - syamzhaoo@vologda.ru
19.	Управление образования Тарногского муниципального района	- 161560, Вологодская область, с.Тарногский Городок, Песчаный пер., д. 3 - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru
20.	Управление образования Тотемского муниципального района	- 161300. Вологодская область, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4 - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totruo@vologda.ru
21.	Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района	- Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12 - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@m.ail.ru
22.	Управление образования Устюженского муниципального района	- 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К.Маркса, д. 30 - телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru

23.	Управление образования Харовского муниципального района	- 162200, Вологодская область, г.Харовск, пл.Октябрьская, д. 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@xarovsk.ru
24.	Управление образования Чагодощенского муниципального района	- 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д.3 - телефон/факс: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru
25.	Управление образования Череповецкого муниципального района	- 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 - телефон/факс: (8202) 24-94-64 - ruo-cher@yandex.ru
26.	Управление образования Шекснинского муниципального района	- 162562, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Труда, д. 3 «б» - телефон/факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru
27.	Управление образования Администрации города Вологды	- 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6 - телефон/факс: (8172) 72-02-42 - uodgp@vologda.edu.ru
28.	Управление образования мэрии города Череповца Вологодской области	- 162605 Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д.91 - телефон: (8202) 26-96-55 - факс: (8202) 21-85-89 - UO35@yandex.ru

2. Место нахождения Департамента: г. Вологда ул. Козленская, д. 114.

Почтовый адрес Департамента: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Место нахождения приемной начальника Департамента: г. Вологда, ул. Козленская, д. 114, каб. 238.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Вторник	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Среда	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час.. обед: с 12.30 до 13.30 час.
Четверг	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Пятница	08.00 - 17.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.	в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00 час., обед: с 12.30 до 13.30 час.
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Департамента: edu@edu35.ru; depobr@vologda.ru.

Официальный сайт Департамента: http://www.depobr.gov35.ru.

Приложение 2 к административному регламенту

Форма

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации платы за посещение детьми образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

Заявитель _____.
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес: _____.

Контактный телефон: _____.

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в _____
(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Указанный ребенок является _____ ребенком в семье.
(первым, вторым, третьим и последующим)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

В случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на каждого из детей)	
Ф.И.О. ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____.

"__"_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов «__»_____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____.

Фамилия, имя, отчество _____.

_____
(подпись)

Приложение 3 к административному регламенту

Форма

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком

Представитель _____,
(Ф.И.О.)
действующий в интересах _____,
(Ф.И.О.)
на основании _____.
(наименование документа)
Адрес: _____.
Контактный телефон: _____.
Прошу выплачивать _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком
_____
(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
в _____
(наименование образовательной организации)
с _____ 20__ года.
Указанный ребенок является _____ ребенком в семье.
(первым, вторым, третьим и последующим)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

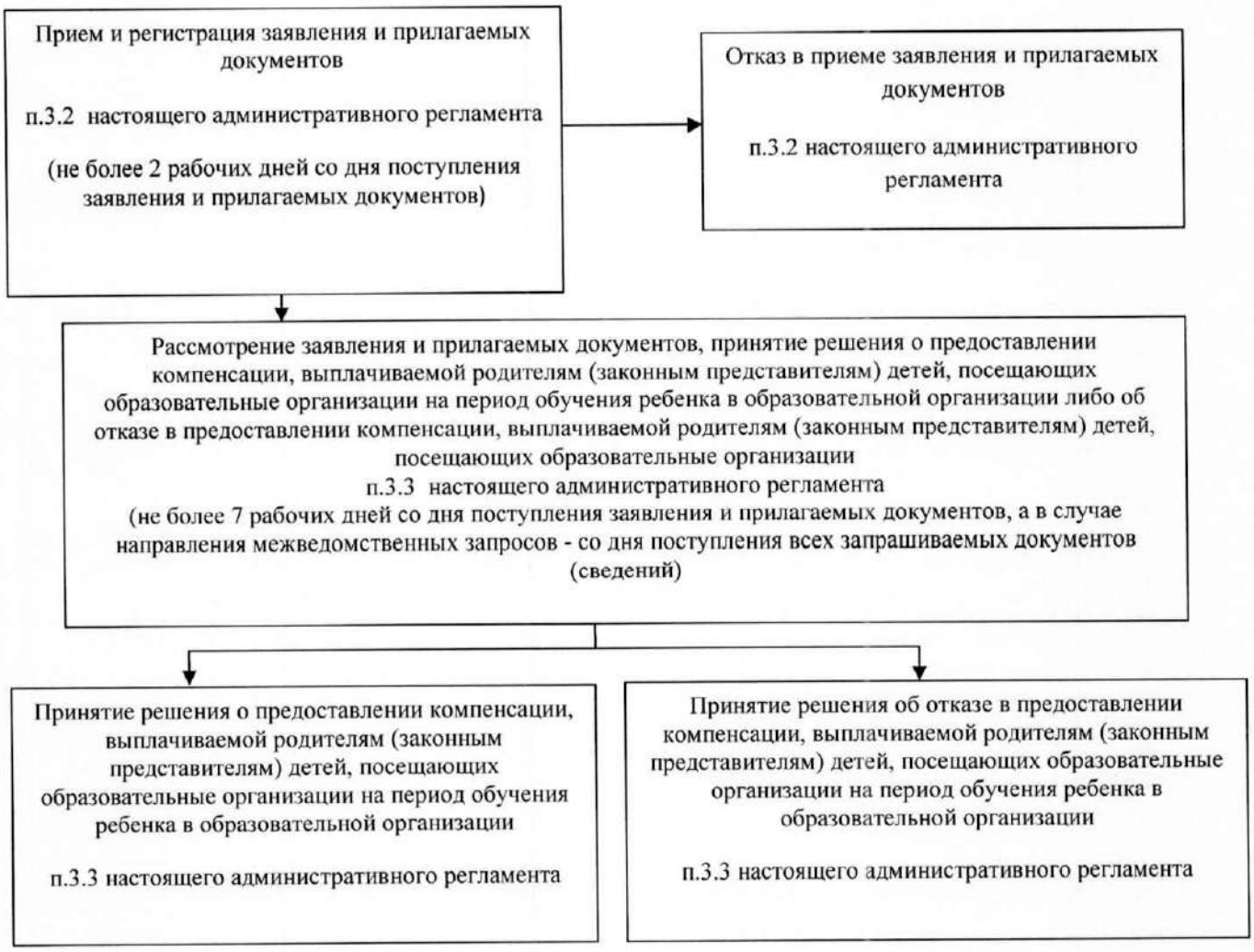
В случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на каждого из детей)	
Ф.И.О. ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения
_____.

"__"_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:
Дата принятия заявления и приложенных к нему документов "__"_____ 20__ г.
Должность специалиста, принявшего документы, _____.
Фамилия, имя, отчество _____.
_____
(подпись)

Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги