

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.08.2013

№ 2134

г. Вологда

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года № 2496 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Управлению государственной службы, организационной, правовой и кадровой работы (В.В. Дементьева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента образования области и публикацию в областной газете «Красный Север».

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
образования области  
от 20.08.2013 № 2134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по выплате компенсации,  
выплачиваемой родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации, реализующие программу  
дошкольного образования**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за содержание детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, находящиеся на территории Вологодской области.

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

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

1.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги и формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном интернет-сайте Департамента, на

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, органов местного самоуправления;

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

1.6. При информировании о правилах предоставления государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты органа местного самоуправления, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста органа местного самоуправления, ответственного за информирование, должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

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

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, и органах местного самоуправления.

Тексты информационных материалов печатаются 14 размером шрифта Times New Roman, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования.

### 2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- образовательными организациями, реализующие программу дошкольного образования, муниципальных образований области по месту жительства заявителя в части приема заявления о предоставлении государственной услуги, проверки документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- органами местного самоуправления в части составления списков заявителей, получающих компенсацию, выплачиваемую родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;
- Департаментом образования области в части финансирования и контроля органов местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является;

- 1) перечисление заявителю компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;
- 2) отказ заявителю в выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Размер компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, установлен статьей 7 закона области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»:

на первого ребенка - в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории области;

на второго ребенка - в размере 50 процентов размера указанной родительской платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, определяется Правительством области.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами до перечисления органами местного самоуправления денежных средств на счета заявителей составляет не более 50 дней.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- закон Вологодской области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

- постановление Правительства Вологодской области от 12 февраля 2008 года № 231 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования»;

- постановление Правительства Вологодской области от 25 февраля 2005 года № 199 «О Порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в целях реализации права на образование, их размере, а также порядке возмещения расходов»;

- постановление Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

- постановление Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 № 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».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, заявитель представляет:

- заявление на получение компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, на каждого ребенка по форме (приложение 2);

- справку о составе семьи.

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. Заявление заверяется подписью заявителя.

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

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление может быть представлено заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Если заявление о выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за компенсацией, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, считается дата, указанная на почтовом штемпеле

организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе 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.

2.6.4. 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.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных;

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Выплата компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, не производится в случае, если заявитель не внес родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день обращения, а также в день поступления документов по почте.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

## 2.12. 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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Регламента.

Регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Департаменте (органах местного самоуправления области) и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.



2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

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

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей (представителей заявителя) кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявлений и предоставления государственной услуги, а также в случае затребования ответственными лицами образовательных организаций и органов местного самоуправления документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация документов, рассмотрение документов и включение в список на выплату компенсации, выплачиваемой родителям

(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, об отказе в предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств на лицевые счета граждан.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

## 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выплате денежной компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, от заявителя в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

3.2.2. Специалист образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования:

- проверяет пакет документов на комплектность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента (в случае, если пакет документов представлен не в полном объеме, отказывает в приеме документов);

- регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции;

- при составлении списков родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, проверяет факт внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации и включает в список.

- составляет списки родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;

- списки родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, за подписью руководителя образовательной организации направляет в органы местного самоуправления до 10 числа месяца.

3.2.3. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- включение в список получателей компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;

- отказ в приеме документов для получения государственной услуги;

### 3.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств на лицевой счет заявителя является поступление в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области списков родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования.

3.3.2. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области ежемесячно до 12 числа текущего месяца представляют в Департамент образования области расчет потребности расходов на выплату компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, на месяц, следующий за текущим, по форме, установленной Департаментом образования области.

3.3.3 Предоставление субвенций органам местного самоуправления на осуществление переданных им отдельных государственных полномочий осуществляется в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования, утвержденным Правительством области.

3.3.4. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области:

- заключают договоры с банками и отделениями почтовой связи на перечисление компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;

- ежемесячно составляют реестр о начисленных гражданам компенсациях, выплачиваемых родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, и направляют его с платежными поручениями в территориальные отделы казначейства, а также в выбранные получателями банки и отделения почтовой связи;

- ежемесячно в течение трех банковских дней со дня поступления субвенций из областного бюджета на основании реестра о начисленных гражданам компенсациях, выплачиваемых родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, перечисляют средства на открытые в банках счета граждан и отделения почтовой связи или выплачивают указанные средства через кассу.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, выполняемых специалистами органа местного самоуправления, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за исполнением органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, осуществляет Департамент.

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 и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в 3 года в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.4. Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, денежных средств, выделенных для осуществления государственного полномочия, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов органов местного самоуправления, осуществляющий отдельные государственные полномочия по обеспечению выплаты компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Департамента - начальнику Департамента, начальника Департамента и Департамента - в Правительство области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального интернет-сайта Департамента ([www.edu35.ru](http://www.edu35.ru)), электронной почты Департамента ([edu@edu35.ru](mailto:edu@edu35.ru), [edu@gov35.ru](mailto:edu@gov35.ru)), официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>) или электронной почты

Правительства области (orog@gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования специалиста образовательной организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательных организаций, органов местного самоуправления, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Приложение 1 к Регламенту

Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия по обеспечению выплаты компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования

| № п/п | Наименование органа местного самоуправления   | Сведения   |
|-------|---|--|
| 1.    | Управление образования администрации Бабаевского муниципального района                | - 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д.6а<br>- телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07<br>- <a href="mailto:babotdobr@vologda.ru">babotdobr@vologda.ru</a>                                   |
| 2.    | Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района» | - 161350, Вологодская область, Бабушкинский р-н, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54<br>- телефон: (81745) 2-12-39<br>- факс: (81745) 2-14-33<br>- <a href="mailto:babuch.roo@mail.ru">babuch.roo@mail.ru</a> |
| 3.    | Управление образования администрации Белозерского муниципального района               | - 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35<br>- телефон: (81756) 2-12-30<br>- <a href="mailto:uprobr.bel@vologda.ru">uprobr.bel@vologda.ru</a>  |
| 4.    | Управление образования Вашкинского муниципального района                              | - 161250, Вологодская область, Вашкинский р-н, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 6<br>- телефон/факс: (81758) 2-17-51<br>- <a href="mailto:vashkiroo@vologda.ru">vashkiroo@vologda.ru</a>                           |
| 5.    | Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района           | - 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 60<br>- телефон: (81738) 2-13-58.<br>- факс: (81738) 2-14-18<br>- <a href="mailto:uctug.uo@vologda.ru">uctug.uo@vologda.ru</a>                |
| 6.    | Управление образования Верховажского муниципального района                            | - 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д.8<br>- телефон/факс: (81759) 2-19-41<br>- <a href="mailto:verhvagime@vologda.ru">verhvagime@vologda.ru</a>                                      |
| 7.    | Управление образования Вожегодского муниципального района                             | - 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Советская, д. 20<br>- телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43<br>- <a href="mailto:vojegauo@vologda.ru">vojegauo@vologda.ru</a>  |
| 8.    | Управление образования  | - 160035, Вологодская область, г. Вологда,   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | Вологодского<br>муниципального района                                     | ул. Пушкинская, д. 24<br>- телефон: (8172) 21-14-30<br>- факс: (8172) 72-11-83<br>- <a href="mailto:volruo@vologda.ru">volruo@vologda.ru</a>  |
| 9.  | Управление образования<br>Вытегорского<br>муниципального района           | - 162900 Вологодская область, г. Вытегра,<br>пр. Ленина, д. 68<br>- телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94<br>- факс: (81746) 2-29-82<br>- <a href="mailto:rono@vytegra-adm.ru">rono@vytegra-adm.ru</a>  |
| 10. | Управление образования<br>Грязовецкого<br>муниципального района           | - 162000, Вологодская область, г. Грязовец,<br>ул. Комсомольская, д. 49<br>- телефон/факс: (81755) 2-12-39<br>- <a href="mailto:ege-gryaz@vologda.ru">ege-gryaz@vologda.ru</a>  |
| 11. | Управление образования<br>Кадуйского<br>муниципального района             | - 162510, Вологодская область, Кадуйский р-н, п.<br>Кадуй, ул. Кирова, д.49а<br>- телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25<br>- факс: (81742) 2-14-86<br>- <a href="mailto:kaduiruo@vologdaregion.ru">kaduiruo@vologdaregion.ru</a>                          |
| 12. | Администрация<br>Кирилловского<br>муниципального района                   | - 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул.<br>Преображенского, д.3<br>- телефон: (81757) 3-13-83<br>- факс: (81757) 3-13-83<br>- <a href="mailto:adm-kir@vologda.ru">adm-kir@vologda.ru</a>  |
| 13. | Управление образования<br>Кичменгско-Городецкого<br>муниципального района | - 161400, Вологодская область,<br>с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5<br>- телефон: (81740) 2-16-38<br>- <a href="mailto:kgedu@vologda.ru">kgedu@vologda.ru</a>   |
| 14. | Отдел образования<br>Междуреченского<br>муниципального района             | - 161050, Вологодская область, Междуреченский<br>р-н, с. Шуйское, ул. Сухонская<br>набережная, д.10<br>- телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43<br>- факс: (81749) 2-13-26<br>- <a href="mailto:Ra14-obrazovanie@yandex.ru">Ra14-obrazovanie@yandex.ru</a> |
| 15. | Управление образования<br>Никольского<br>муниципального района            | - 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул.<br>Советская, д. 84<br>- телефон/факс: (81754) 2-13-81<br>- <a href="mailto:nikroo@vologda.ru">nikroo@vologda.ru</a>  |
| 16. | Управление образования<br>Нюксенского<br>муниципального района            | - 161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул.<br>Советская, д. 13<br>- телефон: (81747) 2-81-42<br>- <a href="mailto:nuksen.roo@vologda.ru">nuksen.roo@vologda.ru</a>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 17. | Управление образования Сокольского муниципального района                   | - 162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 73<br>- телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47<br>- <a href="mailto:ms-sokoll@yandex.ru">ms-sokoll@yandex.ru</a>                                |
| 18. | Управление образования Сямженского муниципального района                   | - 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20<br>- телефон/факс: (81752) 2-11-45<br>- <a href="mailto:syamzhaoo@vologda.ru">syamzhaoo@vologda.ru</a>   |
| 19. | Управление образования Тарногского муниципального района                   | - 161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, Песчаный пер., д.3<br>- телефон: (81748) 2-16-66<br>- <a href="mailto:ruotar@mail.ru">ruotar@mail.ru</a>   |
| 20. | Управление образования Тотемского муниципального района                    | - 161300, Вологодская область, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4<br>- телефон/факс: (81739) 2-18-39<br>- <a href="mailto:totruo@vologda.ru">totruo@vologda.ru</a>  |
| 21. | Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района | - 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский р-н, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12<br>- телефон: (81753) 2-22-40<br>- факс: (81753) 2-17-69<br>- <a href="mailto:rookubinays@mail.ru">rookubinays@mail.ru</a> |
| 22. | Управление образования Устюженского муниципального района                  | - 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К.Маркса, д.30<br>- телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09<br>- факс: (81737) 2-10-34<br>- <a href="mailto:ust.rono@vologda.ru">ust.rono@vologda.ru</a>     |
| 23. | Управление образования Харовского муниципального района                    | - 162200, Вологодская область, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3<br>- телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70<br>- <a href="mailto:haruo@harovsk.ru">haruo@harovsk.ru</a>  |
| 24. | Управление образования Чагодощенского муниципального района                | - 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3<br>- телефон/факс: (81741) 2-17-33<br>- <a href="mailto:chagoda@mh.edu35.ru">chagoda@mh.edu35.ru</a>  |
| 25. | Управление образования Череповецкого муниципального района                 | - 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58<br>- телефон/факс: (8202) 24-94-64<br>- <a href="mailto:ruo-cher@yandex.ru">ruo-cher@yandex.ru</a>  |
| 26. | Управление образования   | - 162562, Вологодская область, Шекснинский р-н,  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | Шекснинского<br>муниципального района                                   | п. Шексна, ул. Труда, д. 36<br>- телефон/факс: (81751) 2-38-50<br>- <a href="mailto:roosheksna@vologda.ru">roosheksna@vologda.ru</a> , <a href="mailto:sheksna@edu35.ru">sheksna@edu35.ru</a> |
| 27. | Управление образования<br>Администрации города<br>Вологды               | - 160000, Вологодская область, г. Вологда,<br>ул. Козленская, д. 6<br>- телефон/факс: (8172) 72-02-42<br>- <a href="mailto:uodgp@vologda.edu.ru">uodgp@vologda.edu.ru</a>                     |
| 28. | Управление образования<br>мэрии города Череповца<br>Вологодской области | - 162605, Вологодская область, г. Череповец, пр.<br>Победы, д. 91<br>- телефон: (8202) 23-96-55<br>- факс: (8202) 21-85-89<br>- <a href="mailto:UO35@yandex.ru">UO35@yandex.ru</a>            |

2. Место нахождения Департамента образования Вологодской области:  
город Вологда.

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.

График работы Департамента:

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| Понедельник | 08.00 - 17.00, обед<br>с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни 08.00 - 16.00,<br>обед с 12.30 до 13.30 |
| Вторник     | 08.00 - 17.00, обед<br>с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни 08.00 - 16.00,<br>обед с 12.30 до 13.30 |
| Среда       | 08.00 - 17.00, обед<br>с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни 08.00 - 16.00,<br>обед с 12.30 до 13.30 |
| Четверг     | 08.00 - 17.00, обед<br>с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни 08.00 - 16.00,<br>обед с 12.30 до 13.30 |
| Пятница     | 08.00 - 17.00, обед<br>с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни 08.00 - 16.00,<br>обед с 12.30 до 13.30 |
| Суббота     | выходной день                           | выходной день   |
| Воскресенье | выходной день                           | выходной день   |

Электронный адрес Департамента: [edu@edu35.ru](mailto:edu@edu35.ru); [depobr@vologda.ru](mailto:depobr@vologda.ru).

Официальный сайт Департамента: [www.edu35.ru](http://www.edu35.ru).

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_

Данные паспорта

|           |       |               |       |
|-----------|-------|---------------|-------|
| Серия     | _____ | Дата выдачи   | _____ |
| Номер     | _____ | Дата рождения | _____ |
| Кем выдан | _____ |               |       |

Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Данный ребенок является \_\_\_\_\_ ребенком в семье.

(первым, вторым, третьим и последующим)

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

Реквизиты банковского счета или почтового отделения \_\_\_\_\_

Приложение: справка о составе семьи, реквизиты банковского счета или почтового отделения для перечисления средств.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_ подпись специалиста

**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности действий при исполнении государственной услуги

