

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации*

от 26.07.2011 № 1546

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»: <http://www.vsevreg.ru> .

1.3 Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации, комитета по образованию, МУ «ЦЭФ БУ», образовательных учреждений:

Адрес администрации:

188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе д.138,

телефон приемной администрации: 8 (81370) 24 - 488,

адрес электронной почты администрации: vopros@vsevreg.ru,

адрес официального сайта администрации: <http://www.vsevreg.ru>

Адрес комитета по образованию:

188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, 1-ая линия, д. 38;

телефон приемной комитета по образованию: 8 (813 70) 57-038;

адрес электронной почты комитета по образованию: info@vsevcom.ru

Адрес МУ «ЦЭФ БУ»:

188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Московская, д.11, к. 1

телефон для справок: (813 70) 40-276, факс (813 70) 40-044.

Адрес электронной почты МУ «ЦЭФБУ»: cefbu@mail.ru

Информация о дошкольных образовательных учреждениях указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию, представителями образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ».

Специалисты комитета по образованию, представители образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, комитета по образованию, МУ «ЦЭФ БУ», о способах получения информации об образовательных учреждениях;

- о телефонах администрации, комитета по образованию, МУ «ЦЭФ БУ», образовательного учреждения.

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, комитета по образованию, образовательного учреждения, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной, в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.4.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста комитета по образованию, представителей образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» с заявителями (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия специалиста комитета по образованию, представителя образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.vsevreg.ru>.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета по образованию, представителя образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист комитета по образованию, представитель образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса;

- при личном обращении заявителя специалист комитета по образованию, представитель образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета по образованию, представитель образовательного учреждения, МУ «ЦЭФ БУ» должны кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона лица, исполнившего ответ на письменное заявление. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и график работы администрации, комитета по образованию, образовательных учреждений, МУ «ЦЭФ БУ», адреса электронной почты администрации, комитета по образованию, образовательных учреждений, МУ «ЦЭФ БУ», адрес официального сайта администрации.

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в зданиях образовательных учреждений.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- уполномоченные представители муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», (далее соответственно – дошкольное образовательное учреждение, представитель дошкольного образовательного учреждения);

- муниципальное учреждение «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее соответственно – МУ «ЦЭФ БУ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательных учреждениях).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и документов – не более 1 дня;
- проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней
- назначение и выплата компенсации части родительской платы – не более 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (с последующими изменениями)

- Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2007 года № 53 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Ленинградской области»;
- Уставом МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- Постановлением администрации от 09.04.2007 года № 2706 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении компенсации (приложение № 3 к административному регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о передаче ребенка на воспитание в патронатную семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком);
- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи;
- справку с места военной службы о неполучении выплаты на содержание детей, посещающих образовательное учреждение, в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» за каждый месяц на каждого ребенка, в случае если один из родителей является военнослужащим.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента не допускается.

После назначения компенсации части родительской платы в соответствии с подпунктом 3.1.4. пункта 3.1. административного регламента, копии квитанций о фактической родительской плате за каждый месяц на каждого ребенка, посещающего дошкольные образовательные учреждения, представляются заявителем ежемесячно, в порядке, установленном подпунктом 3.1.1. пункта 3.1. административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у представителей образовательного учреждения, специалиста МУ «ЦЭФ БУ», ответственных за предоставление услуги, а также на официальном сайте администрации: <http://www.vsevreg.ru>

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.3. Порядок обращения для подачи заявления и документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента направляются в соответствующее образовательное учреждение, которое посещает ребенок, посредством личного обращения заявителя либо по почте, электронной почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте (в том числе электронной) лежит на заявителе. Датой предоставления заявления и документов является день регистрации представителем образовательного учреждения представленных заявителем документов.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов представителем образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, представляются заявителем не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором внесена родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении.

Исчисление срока для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя – с момента приема и регистрации документов;
- при обращении по почте со дня отправления документов почтой.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. предоставление не полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

2.7.2. нарушение срока представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. наличие у заявителя факта лишения родительских прав;

2.8.2. наличие у заявителя факта отмены усыновления.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.5. пункта 1.4. административного регламента;

- количество мест для сидения следует оборудовать местами для сидения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4.3. пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.vsevreg.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.1.1. Приём, регистрация заявления и документов.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к представителю образовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный представитель образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Уполномоченный представитель образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- направляет документы для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по почте, представитель образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- направляет документы для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов и регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной является поступление зарегистрированных заявления и документов руководителю образовательного учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель образовательного учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов подпункту 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента путем сопоставление представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;
- проверяет наличие (отсутствие) пропуска срока для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов представитель образовательного учреждения:

- готовит и направляет в течение 30 минут в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

Направление уведомления об отказе в приеме документов осуществляется руководителем образовательного учреждения посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте. Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента уполномоченный представитель образовательного учреждения

передает заявления родителей со всеми необходимыми документами в МУ «ЦЭФ БУ».

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, специалисту МУ «ЦЭФ БУ», ответственному за проведение анализа документов.

3.1.3. Проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МУ «ЦЭФ БУ», ответственным за проведение анализа:

- документов о назначении компенсации;
- списка заявителей, представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате, с приложением копий квитанций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МУ «ЦЭФ БУ», ответственный за проведение анализа документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента получения специалистом МУ «ЦЭФ БУ», заявления и документов.

Специалист МУ «ЦЭФ БУ», ответственный за проведение анализа документов:

- определяет наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления путем направления запроса в соответствующий орган по опеке и попечительству.

Наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления определяется в отношении каждого ребенка в семье, посещающего образовательные учреждения, и в отношении которых родители (законные представители) претендуют на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист МУ «ЦЭФ БУ»:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения рассматривает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе путем подписания письма.

Специалист МУ «ЦЭФ БУ», после подписания руководителем образовательного учреждения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письмо об отказе заявителю по почте, в том числе электронной в течение одного дня с момента подписания.

Вместе с указанным письмом заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель МУ «ЦЭФ БУ», принимает решение о назначении компенсационных выплат.

Заявление родителей (законных представителей) со всеми документами и копией решения о назначении компенсационных выплат передаются специалистом МУ «ЦЭФ БУ» в соответствующее образовательное учреждение.

Уполномоченный представитель образовательного учреждения формирует личное дело получателя компенсации, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие личных дел получателей компенсационной выплаты, принятие решения о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

Компенсация рассчитывается образовательным учреждением на основании решения МУ «ЦЭФ БУ» и извещений об оплате за содержание ребенка (далее – извещение), поступивших в образовательное учреждение не позднее 25 числа текущего месяца.

По решениям и извещениям, поступившим после 25 числа текущего месяца, расчет производится в следующем месяце.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является руководитель образовательного учреждения.

Образовательные учреждения не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляют в МУ «ЦЭФ БУ» справку – расчет суммы компенсации части родительской платы и копии извещений об оплате.

Специалист МУ «ЦЭФ БУ» на основании предоставленных документов

- проверяет расчеты компенсации части родительской платы исходя из размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении;

- заверяет их, составляет сводный реестр суммы компенсации части родительской платы по муниципальному образованию согласно приложению и направляет реестр в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;

- МУ «ЦЭФ БУ» представляет в комитет финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» заявку на финансирование выплат родителям (законным представителям).

Зачисление компенсационных выплат на банковские счета родителей (законных представителей) или перевод их в районные отделения почтовой связи производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

Ответственность за своевременное предоставление компенсаций возлагается на МУ «ЦЭФ БУ».

Перечисление денежных средств компенсаций на банковские счета (в районные отделения почтовой связи) осуществляется по мере поступления средств субсидий из областного бюджета в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется комитетом финансов путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными представителями образовательных учреждений, специалистами МУ «ЦЭФ БУ» положений настоящего административного регламента.

Ответственность уполномоченных представителей образовательных учреждений, специалистов МУ «ЦЭФ БУ» закрепляется в их должностных инструкциях.

Уполномоченные представители образовательных учреждений несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование списка заявителей, представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате;
- своевременное направление специалисту МУ «ЦЭФ БУ», ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Специалисты МУ «ЦЭФ БУ», несут ответственность за:

- проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование базы данных детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- осуществление выплаты компенсации части родительской платы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», заместителем Главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов и должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, МУ «ЦЭФ БУ» (далее – жалоба) может быть подана в как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу администрации: 188640 Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе д.138,
телефон приемной администрации: 8 (81370) 2-44-88,
адрес электронной почты администрации: vorpros@vsevreg.ru.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», заместитель Главы по здравоохранению и социальному комплексу.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего

должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных общеобразовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования.**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида микрорайона «Южный» г. Всеволожска	188645, Ленинградская область, г. Всеволожск, микр. Южный, ул. Невская, д.16 www.sad60.tabu.ru/	Пашина Светлана Александровна – заведующая, т. (8 813 70) 41-517, (8 813 70) 41-522 e-mail: sad60@mail.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Вокка, д. 10 http://dskv4.vsv.lokos.net/	Андриевская Вера Константиновна – заведующая, т. (8 813 70) 22 - 213, (8 813 70) 25 - 181 e-mail: detsadik4@mail.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.13 http://vsevdetsad1.ucoz.ru	Фомина Нина Федоровна – заведующая, т. (8 813 70) 23 - 652 (8 813 70) 20 - 738 e-mail: vsevdetsad@mail.ru

4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» г. Всеволожска	188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Победы, д.4 http://dskv10.vsv.lokos.net/	Маркова Татьяна Владимировна – заведующая, т. (8 813 70) 30 - 081 e-mail: dskv1069@mail.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12» п. Романовка	188641, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. Романовка, д.26 http://www.sadik12.ru/	Киуру Любовь Сергеевна – заведующая, т. (8 813 70) 61 - 391 e-mail: detsad12secretar@mail.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13» п. Щеглово	188676, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. Щеглово, д.26	Климова Светлана Валентиновна – заведующая, т. (8 813 70) 68 - 416 e-mail: mdoy13@mail.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного вида»	188679, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. им. Морозова ул. Хесина, д.6	Полякова Татьяна Юрьевна – заведующая, т. (8 813 70) 35 - 991 e-mail: detsadik22@mail.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» п. Лупполово	188653, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. Лупполово, д 10 http://sad28.vsv.lokos.net/	Брату Валентина Ильинична – заведующая, т. (8 813 70) 49 - 169, (881370) 49 – 208 e-mail: luppl@vsv.lokos.net

9.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»	188663, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Кузьмоловский ул. Победы, д.10	Кузнецова Татьяна Александровна – заведующая, т. (8 813 70) 92 - 541 e-mail: kdkv@yandex.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» п.Бугры	188660, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Бугры, ул.Шоссейная, д 10А http://detsad35.vsv.lokos.net/	Реброва Вероника Ивановна – заведующая, т. (8 813 70) 62 - 247 e-mail: detsad0035buch@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59» д.Новое Девяткино	188661, Ленинградская область, Всеволожский р-н, д.Новое Девяткино, д 96-а	Кузенкова Ольга Ангатольевна – заведующая, т. (8 813 70) 65 - 642 e-mail: devsad059@rambler.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан	188661, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Мурино, ул.Оборонная, д.16	Красильникова Наталья Вениаминовна – заведующая, т. (8 813 70) 96 - 369 e-mail: dskv61@yandex.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	188680, Ленинградская область, Всеволожский р-н, д.Старая, ул.Верхняя, д 10а	Ковальчук Лидия Петровна – заведующая, т. (8 813 70) 72 - 494 e-mail: d-sad62-staraya@mail.ru

	вида № 62» д.Старая		
14.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида»	188695, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Васкелово, Детсадовский переулок, д. № 7. http://vaskl.vsv.lokos.net/	Михайлова Жанна Викторовна – заведующая, т. (8 813 70) 52 - 372 e-mail: vaskl@vsv.lokos.net
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» микрорайона «Южный» г.Всеволожск	188683, Ленинградская область, г.Всеволожск, мкр. Южный	Петров Олег Анатольевич – директор, т.8-960-235-00-10 e-mail: vsev7@vsv.lokos.net
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Агалатовская средняя общеобразовательная школа»	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Агалатово, д.162, http://agschool.ru	Быстрова Нина Васильевна – директор, т.(881370) 58-456, e-mail: agal@vsv.lokos.net
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	188684, Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т.Дубровка, ул.Школьная, д.17а www.vsv.lokos.net	Иванова Елена Ярославовна – директор, т.(881370) 76-371, e-mail: dubr@vsv.lokos.net
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	188668, Ленинградская область, Всеволожский район,	Глазунова Валентина Григорьевна – директор, т.(881370) 54-167,

	общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	п.Лесколово, д.6, www.vsv.lokos.net	e-mail: leskl@vsv.lokos.net
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	188659, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, д.22, www.vsv.lokos.net/localuser/lesn/index.html	Мыщикова Ада Михайловна – директор, т.(881370) 53-372, e-mail: lesn@vsv.lokos.net
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Рахья, ул.Севастьянова, д.1 www.vsv.lokos.net	Попова Татьяна Борисовна – директор, (881370) 66-664 e-mail: rahy@vsv.lokos.net
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Свердловский центр образования»	188682, Ленинградская область, Всеволожский район, п.им.Свердлова, микрорайон № 1, д.43, www.vsv.lokos.net	Дьячкова Светлана Анатольевна – директор, т.(881370) 77-580, e-mail: svrdl1@vsv.lokos.net,
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	188686, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Разметелево, www.vsv.lokos.net	Завьялова Анна Вячеславовна– директор, т.(881370) 74-340, e-mail: razm@vsv.lokos.net

23.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	188664, Ленинградская область, Всеволожский район, пгт. Токсово, ул. Дорожников, 1 www.vsv.lokos.net	Ничипорчук Светлана Валентиновна – директор, т.8(81370) 56-504, е-mail: toks@vsv.lokos.net
24.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная школа»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1 http://vsv.lokos.net/localuser/ynino/index.htm	Черепович Любовь Валерьевна – директор, т.(881370) 78-310, е-mail: ynino@vsv.lokos.net

Блок – схема.

