



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2019 № 335

г. Миллерово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»**

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Миллеровского района в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», целями и задачами административной реформы, в целях повышения прозрачности работы МУ Управление образования Миллеровского района, ответственности за выполняемые действия и принимаемые решения, Администрация Миллеровского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Миллеровского района от 03.04.2013 № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– постановление Администрации Миллеровского района от 05.08.2015 № 550 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 03.04.2013 № 367»;

– постановление Администрации Миллеровского района от 22.03.2016 № 160 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 03.04.2013 № 367».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского района по социальным вопросам – начальника отдела по вопросам социальной сферы.

Глава Миллеровского района



В.С. Макаренко

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в Миллеровском районе (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Миллеровском районе (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (далее – компенсация) в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Муниципальным учреждением Управление образования Миллеровского района (далее – Управление образования).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно в Управлении образования (346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Плеханова, 8, тел.(86385) 2-68-64).

1.4.2. На официальном Интернет-сайте Управления образования: [www.millerovo-uo.ru](http://www.millerovo-uo.ru).

1.4.3. В образовательных организациях:

- на информационных стендах;
- на родительских собраниях, встречах заведующих и воспитателей с родителями, (законными представителями), воспитанников образовательных организаций.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени и отчества работника Управления образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работником Управления образования, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

1.5.1. Получатели муниципальной услуги, предоставившие документы на получение выплаты компенсации в обязательном порядке, информируются работниками Управления образования:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Управлением образования и осуществляется через образовательные организации по перечню согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Место нахождения Управления образования: 346130, г. Миллерово, ул. Плеханова, 8.

Официальный Интернет-сайт Управления образования: [www.millerovo-uo.ru](http://www.millerovo-uo.ru).

Телефон: 8(86385) 2-68-64.

График приема должностными лицами Управления образования:

– начальник Управления образования: понедельник с 14.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00;

– заместитель начальника Управления образования: среда, пятница с 09.00 до 13.00;

– методист МБОУ «МиРЦ»: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата компенсации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в образовательную организацию до его отчисления из образовательной организации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения компенсации одним из родителей (законным представителем) предоставляются следующие документы:

– заявление на предоставление компенсации (приложение № 2 к регламенту);

– согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к регламенту);

– копия паспорта получателя;

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя;

– копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

– копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо договор о передаче ребенка (детей) в семью;

– копия первой страницы сберегательной книжки родителя (законного представителя).

2.5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами,

универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, предоставляющее муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Устав муниципального образования «Миллеровский район»;

- Уставы образовательных организаций;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.5.1 настоящего регламента;

- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней.

2.12. Требования к помещению:

- помещение должно быть хорошо освещено;
- установлены письменный стол и стул для граждан;
- прикреплены к стенам информационные стенды, где указаны образцы и бланки заполнения заявлений, а также перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Управления образования, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

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

### 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по выплате компенсации в образовательных организациях, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на выплату компенсации в образовательных организациях;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- экспертиза предоставленных документов;
- принятие решения о выплате компенсации в образовательных организациях;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- уведомление заявителя;
- внесение данных о получателе в реестр получателей муниципальной услуги;
- начисление выплаты компенсации в образовательных организациях;
- выплата компенсации в образовательных организациях.

3.2. Прием заявления и документов на выплату компенсации в образовательных организациях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на выплату компенсации в образовательных организациях является личное обращение получателя муниципальной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления на выплату компенсации работник Управления образования устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.2.3. Для назначения компенсации, на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), решение суда либо опекунское удостоверение;

3.2.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;



- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- в случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть удостоверена руководителем муниципальной дошкольной образовательной организации.

### 3.3. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов на выплату компенсации.

3.3.2. Работник Управления образования осуществляет регистрацию заявления и документов на выплату компенсации в журнале регистрации документов на выплату компенсации. В журнал регистрации (приложение № 4 к регламенту) вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, дата рождения ребенка (детей);
- номер свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- дата принятия решения;
- размер назначенной выплаты;
- примечание (перечень предоставленных документов).

3.3.3. Работник Управления образования на заявлении о выплате компенсации проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

### 3.4. Экспертиза предоставленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы предоставленных заявления и документов является получение документов, представленных заявителем.

3.4.2. Работник Управления образования проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.5.1 настоящего регламента, а также на предмет соответствия документов действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

### 3.5. Принятие решения о выплате компенсации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате компенсации, является завершение экспертизы работником Управления образования предоставленных документов.

3.5.2. Если получатель муниципальной услуги предоставил документы в соответствии с перечнем, определенным п.2.5.1 настоящего административного регламента, работником Управления образования принимается решение о выплате компенсации.

3.5.3. При отсутствии необходимых документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента, работник Управления образования принимает решение о приостановлении предоставления заявителю муниципальной услуги по выплате компенсации и письменно уведомляет получателя муниципальной услуги об отсутствующих документах, препятствующих предоставлению услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае не предоставления отсутствующих документов отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги по выплате компенсации в образовательных организациях, является принятие решения о выплате компенсации либо об отказе в назначении компенсации.

3.6.2. Работник Управления образования формирует личное дело получателя муниципальной услуги. В личное дело подшиваются следующие документы:

- заявление получателя муниципальной услуги;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- копии свидетельств о рождении ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо договор о передаче ребенка (детей) в семью;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя;
- копию первой страницы сберегательной книжки родителя (законного представителя).

3.7. Уведомление заявителя.

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является наличие личного дела заявителя и принятия решения о выплате компенсации, либо об отказе в назначении компенсации.

3.7.2. Работник Управления образования, ответственный за выплату компенсации:

- отправляет заявителю уведомление о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения;
- перед отправлением уведомления о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) снимает с него копию для помещения ее в личное дело заявителя;

– личное дело заявителя с решением и копией уведомления о назначении выплаты компенсации (либо об отказе в назначении муниципальной услуги) хранится для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня, следующих за днем принятия решения.

3.8. Внесение данных о получателе в реестр получателей муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению данных о получателе муниципальной услуги по выплате компенсации в реестр получателей компенсации является решение о выплате компенсации, наличие личного дела.

3.8.2. Работник Управления образования вносит данные о получателе муниципальной услуги в реестр получателей компенсации по форме и в порядке, установленном финансово-кредитным учреждением.

3.9. Начисление выплаты компенсации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры начисления выплаты компенсации является решение о выплате компенсации, наличие личного дела.

3.9.2. Начисление выплаты компенсации, осуществляется ответственным работником МУ «Расчетный центр образования».

3.9.3. Начисление выплаты компенсации производится ежемесячно, на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 30 число предыдущего месяца.

3.10. Выплата компенсации в образовательных организациях.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты компенсации является начисление компенсации.

3.10.2. Выплата компенсации осуществляется ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на лицевой счет получателя.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Исполнение настоящего регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения образовательными организациями регламента осуществляет Управление образования.

4.4. Мероприятия по контролю исполнения Управлением образования регламента осуществляет Администрация Миллеровского района.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Управление образования вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения;
- либо наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.5. Личный прием граждан проводит начальник МУ Управление образования Миллеровского района. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу представленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.7. Жалобы направляются по адресу: 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Плеханова, 8, МУ УО Миллеровского района; телефон приемной: (86385) 2-68-64, факс: (86385) 2-68-64.

Управляющий делами  
Администрации Миллеровского района



Н.И. Бандурин

ПЕРЕЧЕНЬ  
образовательных организаций

Полное наименование ДОУ	Полный юридический адрес ДОУ	Контактный телефон ДОУ
1	2	3
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Чкалова, 6	(86385) 2-63-66
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Льва Толстого, 31	(86385) 2-08-74
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Менделеева, 35	(86385) 2-02-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Л.Матроса, 22	(86385) 2-10-55
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 5	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул.Российская, 85- а	(86385) 3-01-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Жуковского, 60	(86385) 2-13-64
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Седого, 48/1/3	(86385) 3-98-16

1	2	3
учреждение детский сад № 7		
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 8	346130, Ростовская область, г. Миллерово, квартал имени Маршала Ефимова, 8	(86385) 2-99-59
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Байдукова, 38	(86385) 2-95-55
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Думенко, 34	(86385) 2-69-70
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	346130, Ростовская область, г. Миллерово, кв. ДСХТ, 5	(86385) 2-85-76
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Сурикова, 13	(86385) 2-53-60
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Дмитрия Кравцова, д.1	(86385) 3-00-37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Артиллерийская, 16 а	(86385) 2-52-60, 2-52-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	346130, Ростовская область, г. Миллерово, пер. Коммунальный, 7	(86385) 2-87-63, 2-87-64



1	2	3
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волошинский детский сад	346116, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Волошино, ул. Советская, 20 а	(86385) 57-6-47
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнеталовский детский сад	346120, Ростовская область, Миллеровский район, х. Верхнеталовка, ул. Ростовская, 2	(86385) 55-5-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнекамьшинский детский сад	346119, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Нижнекамьшинка, п. Школьный, 2	(86385) 54-2-41
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колодезянский детский сад	346141, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Колодези, ул. Ленина, 38	(86385) 57-3-71
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курский детский сад	346122, Ростовская область, Миллеровский район, х. Каменка, пер. Стадионный, 7	(86385) 51-5-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Криворожский детский сад	346123, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Криворожье, ул. Ленина, 74	(86385) 58-3-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кудиновский детский сад	346142, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Кудиновка, ул. Мира, 2	(86385) 53-2-07
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мальчевский детский сад	346040, Ростовская область, Миллеровский район, ст. Мальчевская, ул. Голдобина, 1-б	(86385) 50-2-31

1	2	3
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марьевский детский сад	346108, Ростовская область, Миллеровский район, х. Хмызов, ул. Ленина, 11 а	(86385) 51-2-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Терновский детский сад	346104, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Терновская, ул. Речная, 28	(86385) 51-1-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Рогаликовский детский сад	346113, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Рогалик, ул. Дружбы, 57	(86385) 56-7-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долотинский детский сад	346110, Ростовская область, Миллеровский район, п. Долотинка, ул. Советская, 3 в	(86385) 55-1-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дегтевский детский сад	346105, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Дегтево, ул. Российская, 36	(86385) 55-7-10
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Грековский детский сад	346111, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Греково, ул. Центральная, 3	(86385) 55-1-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад	346101, Ростовская обл., Миллеровский район, х. Ивановка, ул. Черемушки, 25	(86385) 58-1-38
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Титовский детский сад	346118, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Титовка, ул. Ленина, 15	(86385) 55-2-18
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	346118, Ростовская область, Миллеровский район,	(86385) 51-6-66

1	2	3
учреждение Ольхово-Рогский детский сад	с. Ольховый Рог, ул. Вокзальная, 14	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	346125, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Никольская, ул. Школьная, 43	(86385) 55-6-81
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Полненская средняя общеобразовательная школа	346144, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Мальчевско-Полненская, ул. Школьная, 1	(86385) 53-6-26
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сулиновская средняя общеобразовательная школа	346112, Ростовская область, Миллеровский район, с. Сулин, ул. Центральная, 6	(86385) 54-7-38
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Фоминская основная общеобразовательная школа	346102, Ростовская область, Миллеровский район, х. Фоминка, ул. Мира, 61	(86385) 54-3-45

Приложение № 2  
к регламенту

Начальнику МУ  
Управление образования  
Миллеровского района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (детей) в муниципальном (государственном) образовательном учреждении

\_\_\_\_\_,  
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Соответствии со ст. 52.2 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта;
- копию снимка;
- свидетельство (свидетельства) о рождении на ребенка (если несколько детей указать кол-во представленных копий);
- копию документа удостоверяющего личность;
- указать при необходимости другие необходимые документы

Сумму компенсации прошу зачислять на мой банковский счет филиал № \_\_\_\_\_ Банка РФ.

Или зачислять на банковский счет для расчетов с использованием пластиковых карт (картсчет).

О порядке предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном (государственном) образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(Дата)      Подпись второго родителя (законного представителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
( вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, назначения и хранения моих (персональных данных) для обеспечения выплаты компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за содержание детей в бюджетных образовательных организациях. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, дата рождения ребенка	Дата рождения ребенка	Размер компенсации	Реквизиты банка, номер счета
1	2	3	4	5	6