

Утвержден
постановлением администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (далее - выплата), и взаимодействию с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при получении государственной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, которые заключили с муниципальной дошкольной образовательной организацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - МДОО) договор и внесли плату за присмотр и уход за ребенком в МДОО.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы отдела образования, его справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, 29.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (86547) 4-03-07, (86547) 4-03-05.

Адрес электронной почты: [http://obrazovanie@petrgosk.ru](mailto:obrazovanie@petrgosk.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сети Интернет): petrovo0.ucoz.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела образования:

- по справочным телефонам отдела образования;
- на сайте отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrovo0.ucoz.ru>);
- на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrgosk.ru>);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информация о местонахождении МДОО, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов МДОО указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МДОО:

- по справочным телефонам МДОО;
- на сайте отдела образования (<http://petrovo0.ucoz.ru>);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, МДОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты отдела образования, МДОО, ответственные за исполнение данной государственной услуги (далее – специалисты), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (отдел образования или МДОО), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью

начальника отдела образования, руководителя МДОО (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, МДОО.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем уведомляется заявитель;

запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования, МДОО в соответствии с настоящим регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;

принятие в исключительных случаях начальником отдела образования, руководителем МДОО решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования, МДОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется отделом образования, МДОО путем

размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

В помещениях места публичного информирования посетителей о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

выписку из текста настоящего регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОО, адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте отдела образования (<http://petrovo0.ucoz.ru>), МДОО:

полное наименование и полный почтовый адрес;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления государственной услуги.

б) на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<http://26gosuslugi.ru>):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МДОО, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.4.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу в части приема заявлений о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательных организациях, предоставляют МДОО.

Организует консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и контролирует работу по предоставлению государственной услуги отдел образования.

2.3. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказ о предоставлении государственной услуги 10 дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление государственной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета» № 303, 31.12.2012.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» №234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.07.10098 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст.3802, «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31,ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35);

Законом Ставропольского края от 10.07.2007 № 35-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6585);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст.10539);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда» № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 № 26-п «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2007, № 17);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

настоящим регламентом;

уставом, локальными актами МДОО;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним:

1) заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления в приложении 2 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя и членов его семьи, свидетельство регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего 14 - летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных и передачу третьим лицам. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все

установленные для них реквизиты. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.8. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в отделе образования или МДОО;
- в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, Региональном портале;
- в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в МДОО;
- путем направления почтовых отправлений в МДОО;
- путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте МДОО.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, – не требуется.

2.10. В соответствии с требованиями пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального

служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие одного из документов, установленных п. 2.7 настоящего регламента, а также отсутствие счета в кредитной организации для перечисления компенсации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителями (законным представителем) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ;
- отчисление ребенка из МДОУ;
- смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация, на основании решения суда;

- прекращение опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

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

2.14. Открытие счета в кредитной организации.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений и выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается

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

2.16. Взимание платы за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения регистрационной записи в Журнал

учета заявлений о назначении компенсации специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом МДОО, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования, МДОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и МДОО.

2.21. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих государственную услугу.

2.22. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга. Вход в помещения отдела образования, МДОО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и МДОО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск в здания отдела образования и МДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования, МДОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и МДОО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.24. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле МДОО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, МДОО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://petrovo0.uzcoz.ru>) и МДОО (приложение 1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26.gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.26. Рабочие места специалистов МДОО, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.27. В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования и МДОО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания при предоставлении государственной услуги;
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.29. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования, МДОО при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;
- удовлетворенность заявителей оказанием государственной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов отдела образования, МДОО, ответственных за предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт МДОО, Единый портал, Региональный портал.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта МДОО, предоставляющих государственную услугу. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МДОО.

На Региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на Региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в МДОО:

лично при посещении МДОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителям государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации;
- 2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) выплата компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения и выплаты компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, является обращение заявителя в МДОО с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в МДОО.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, указанные в п. 2.7 и п. 2.11 настоящего регламента.

Способ фиксации поступления документов – внесение регистрационной записи в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приема документов;
- сведений о заявителе;
- сведений о ребенке.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов с указанием:

- регистрационного номера заявления;
- даты приема заявления;
- фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подписи.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело (пакет документов на получение компенсации).

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу или способом, указанным им в заявлении в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист МОО, осуществляющий прием документов.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации.

Критериями принятия решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в п. 2.7 и п. 2.12 настоящего регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации: на первого ребенка 20% среднего размера внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – 70%, и готовит проект приказа о назначении и выплате компенсации, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации принятия решения о назначении компенсации является издание приказа руководителя МДОО о назначении и выплате компенсации.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.3.6. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) несет руководитель МДОО.

3.4. Выплата компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного пакета документов на получение компенсации и

выписки из приказа руководителя МДОО (выплатное дело) в организацию, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание.

Специалистом организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, начисляется компенсация в соответствии с приказом руководителя МДОО.

3.4.2. Для подтверждения права на получение компенсации родители (законные представители) ежегодно, не позднее 01 января, представляют в МДОО справку о размере среднедушевого дохода семьи или справку о получении пособия на ребенка.

В случае непредставления справки о размере среднедушевого дохода семьи или справки о получения пособия на ребенка в установленные сроки выплата компенсации приостанавливается. При представлении указанных справок выплата компенсации возобновляется со дня приостановления, но не более чем за три месяца до месяца, в котором представлены указанные справки.

3.4.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковский счет заявителя по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей (законных представителей).

Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующих обращению за компенсацией.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену или изменение размера назначенной компенсации, специалист организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, уведомляет об этом руководителя МДОО для принятия соответствующего решения.

3.4.4. Способом фиксации принятия решения по выплате компенсации является регистрация выплатного дела в организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание.

3.4.5. Критериями принятия решения по выплате компенсации является наличие выплатного дела.

3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление компенсации на банковский счет заявителя.

3.4.7. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет специалист организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, и руководитель МДОО.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается путем использования сети «Интернет», Единого портала

(<https://gosuslugi.ru>), Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), если это не запрещено действующим законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://26gosuslugi.ru>));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://26gosuslugi.ru>) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>)), если это не запрещено действующим законодательством;

взаимодействие отдела образования, МОО, предоставляющих государственную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, МДОО, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.2. Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности

должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Отдел образования, МОО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Специалисты отдела образования, МДОО, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела образования и МОО, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, начальник отдела образования принимает решение о привлечении специалистов отдела образования, МДОО, предоставляющих государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять:

- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные

некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделов, органа администрации, подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников (далее-жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МДОО, его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом МОО в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, должностного лица МДОО, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) начальника отдела образования, руководителя МДОО, должностного лица, специалиста МДОО, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника отдела образования, в случае если обжалуются действия (бездействие) муниципального служащего отдела образования, специалиста МДОО, предоставляющего государственную услугу;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в отдел образования, МДОО;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в отдел образования, МДОО;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (<http://petrgosk.ru>)

- официального сайта отдела образования в сети Интернет (<http://petrovo0.ucoz.ru.>);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (<http://26gosuslugi.ru>).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем тринадцатым пункта 5.5 настоящего регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, его должностного лица, муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), отдел образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа МДОО, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, отдела образования, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, отдел образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об учреждении и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица МДОО, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.17. Администрация, отдел образования, МДОО обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МДОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) при непосредственном обращении в администрацию, отдел образования, МДОО;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте;
- 6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Петровского городского округа (<http://petrgosk.ru>);
 - на официальном сайте отдела образования (<http://petrovo0.uzoz.ru>);
 - на официальных сайтах МДОО;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://26gosuslugi.ru>).

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Информация
о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций Петровского района Ставропольского края, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес, телефон	Интернет-сайт	Электронная почта	График работы
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Ромашка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №4 «Ромашка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Московская 27 (86547) 4-35-68	dsromashka svet.ucoz.ru	mdouds 4romashka@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка/ МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка п.Рогатая балка	356522 Ставропольский край Петровский район, п.Рогатая Балка, ул. Первомайская 73а (86547) 65-1-72	mkdouds5c h.ucoz.ru	mdou5 rogbalka@ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое/ МКДОУ ДС № 6	356524 Ставропольский край Петровский район, с.Гофицкое ул.Ленина 202	rabinushka. ucoz.ru	ryabinuchka6 @ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	«Рябинушка» с.Гофицкое	(86547) 67-3-28			
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №7 «Колосок» с.Благодатное/ МКДОУ ДС №7 «Колосок» с.Благодатное	356503 Ставропольский край Петровский район, с.Благодатное ул.Советская 5а (86547) 69-1-74	mkdouds7k olosok.ucoz .ru	mdouds7. kolosok@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Малютка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Тургенева 28 (86547) 4-02-94	mkdouds8. ucoz.ru	mdouds 8malutka@ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 10 «Березка» г.Светлоград / МБДОУ ЦРР-ДС № 10 «Березка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пер.Садовый 26Б (86547) 4-96-50	svet10berez a.ucoz.ru	mdouds 10berezka@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Сказка» с.Николина Балка/ МКДОУ ДС №13«Сказка» с.Николина Балка	356517 Ставропольский край, Петровский район, с.Николина Балка, ул.Молодежная7 (86547) 64-5-47	nikolsad13. ucoz.ru	nikolsad@ rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	356527 Ставропольский край,	kolokolhik 14.ucoz.net	kolokolhik12 45@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	учреждение детский сад №14 «Колокольчик» с.Просьянка/ МКДОУ ДС №14 «Колокольчик» с.Просьянка	Петровский район, с.Просьянка ул.Мира 71 (86547) 68-1-31			
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Сказка» с.Высоцкое/ МКДОУ ДС №15 «Сказка» с.Высоцкое	356526 Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое ул.Мира 2 (86547) 38-2-90	ds15skazka.ucoz.ru	dsskazka15vysockoe@rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с. Ореховка/ МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка	356525 Ставропольский край, Петровский район, с.Ореховка ул.Ленина 36Б (86547) 38-2-23	berezkads16.ucoz.ru	dberezka@rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино/ МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино	356518 Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино ул.Советская 33 (86547) 61-1-68	ds19ds.caduk.ru	mkdouds19@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей №20 «Буратино» с.Сухая Буйвола/ МКДОУ ДС №20 «Буратино» с.Сухая Буйвола	356523 Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Красная 19 (86547) 63-6-97	suhaiadetsad20.ucoz.site	burat.buratino20@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
13	Муниципальное казенное дошкольное	356521 Ставропольский	detsad21.siteeedu.ru	detsad_lastohka	с 8.00 до 17.00

	образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» с.Донская Балка/ МКДОУ ДС № 21 «Ласточка» с.Донская Балка	край, Петровский район, с.Донская Балка, пл.Стадиона 5 (86547) 60-4-55		21@mail.ru	часов
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Полянка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №24 «Полянка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Фабричная 10 (86547) 4-27-45	ds24polyanka.ucoz.ru	mdouds24polyanka@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 26 «Солнышко» г.Светлоград / МБДОУ ЦРР-ДС № 26 «Солнышко» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 71 (86547) 4-19-50 (86547) 4-19-40	sol26.ucoz.ru	ds26sol@rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеек» с.Шангала / МКДОУ ДС № 28 «Ручеек» с.Шангала	356506 Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала ул.60 лет Октября 38 (86547) 68-4-88	mkdouds28ruchei.ucoz.ru	28rucheek@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Яблочко» с.Гофицкое / МКДОУ ДС №29 «Яблочко» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое ул.Советская 72 (86547) 67-3-64	yablochkods29.ucoz.ru	mdouds29yablochko@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро/	356520 Ставропольский край Петровский район, х.Соленое Озеро	rosinka32.ucoz.net	mdouds32rosinka@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро	ул.Первомайская 71 (86547) 65-7-31			
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Аленка» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 33 «Аленка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная (86547) 4-27-99, (86547) 4-28-33	33dsalenka. ucoz.org	alenska2094@ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград/ МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Громова 17 (86547) 4-45-08	dc34zk. ucoz.ru	ds34zk@ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно- эстетического развития воспитанников № 35 «Теремок» г.Светлоград / МКДОУДС № 35 «Теремок» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 101 (86547) 4-15-90, (86547) 4-03-01	teremok35. ucoz.ru	super. teremok 2011@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка- детский сад № 36 «Ласточка» г.Светлоград /МКДОУ	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Высотная 9 (86547) 4-77-51,	ds36svet.its -sv.ru	ds_lastochka @ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	ЦРР-ДС № 36 « Ласточка» г.Светлоград	4-72-10			
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Сказка» п.Прикалаусский/ МКДОУ ДС №37 «Сказка» п.Прикалаусский	356505 Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалаусский ул.Красная 2 (86547) 61-0-48	detsadskazka37.my1.ru	sadskazka37@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Калинина 10 (86547) 4-21-60, (86547) 4-22-56	mbdou38.its-sv.ru	kolokol-35@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золотой петушок» с.Гофицкое / МКДОУ ДС № 39 «Золотой петушок» с.Гофицкое	356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Новая 7 (86547) 67-1-76	zolotoypetuchok.ucoz.ru	zolotoypetuchok39@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Улыбка» г.Светлоград / МКДОУ ДС № 40 «Улыбка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная 18а (86547) 4-06-84	ulibka40.ucoz.ru	ulybka.40@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №41 «Сказка» с.Константиновское / МКДОУ ДС №41 «Сказка»	356503 Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское ул. Молодежная (86547) 62-3-43	ds41-skazka.ucoz.ru	ds41skazka@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	с.Константиновское				
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ручеек» с.Кугуты / МКДОУ ДС № 42 «Ручеек» с.Кугуты	356511 Ставропольский край, Петровский район, с.Кугуты ул.Железнодорожная 45 (86547) 66-7-46	ds42rucheyek.ucoz.ru	ds42rucheyek@rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Радуга» г.Светлоград / МБДОУ ДС №47 «Радуга» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Кузнечная 287	raduga47.ucoz.net	radyga4714@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Одуванчик» г.Светлоград / МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Урожайная, 2и	oduvanchik48.ucoz.site	oduvan48voronko@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов

к административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

ФОРМА

Куда _____
(дошкольная образовательная организация)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере процентов среднего размера родительской платы за содержание моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____,

Номер документа _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)
2. _____ (____ экз.)
3. _____ (____ экз.)

Компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание моего ребенка в образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования, прошу перечислять по следующим реквизитам:

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

к административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Блок – схема

предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

