

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июля 2018 г.

г. Ипатово

№ 903

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 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», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 января 2015 г. № 8-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края и разместить на

официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 16 сентября 2015 года № 659 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Исполняющий обязанности главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края



Т.Н. Сушко



Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) и дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО) по выплате 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.

### 1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении государственной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, которые заключили с образовательной организацией договор и внесли плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования, а также путем личного консультирования

заявителя заинтересованных лиц по адресу: 356630, Россия, Ставропольский край, г. Ипатово, улица Ленинградская, 49 или непосредственно в ДОО (информация о месте нахождения ДОО, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов указываются в приложении 2 к настоящему регламенту).

График работы: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00 часов; обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00 часов; выходные - суббота, воскресенье;

посредством размещения утвержденного администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края административного регламента в здании дошкольной образовательной организации на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты;

через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - МФЦ) (сведения о местонахождении, графике работы приводятся в приложении № 1 к административному регламенту).

Телефоны для справок: (86542) 5-68-57, факс: 5-71-73.

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://oobaitp.ru>

Адрес электронной почты: [ipatovo\\_topo@mail.ru](mailto:ipatovo_topo@mail.ru).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования (далее - специалисты) или руководителем ДОО (далее - руководители), ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами или руководителем, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования

или ДОО, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Обязанности специалиста или руководителя при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов или руководителя с заявителями:

1.3.3.1. При консультировании по телефону специалист или руководитель должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.3.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист или руководитель дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист или руководитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

Начальником отдела образования, его заместителем, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги или руководителем ДОО уполномоченного в установленном порядке на предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

#### ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края	понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00 часов

Заместитель начальника отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края	понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00 часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00 часов
Руководитель ДОО уполномоченного в установленном порядке по предоставлению государственной услуги	понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00 часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам отдела образования производится по телефону: (86542) 5-81-22.

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

1.3.3.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста или руководителя ДОО, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях".

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, - отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края. При предоставлении государственной услуги запрашивается требование заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;  
- отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, с обоснованием причины отказа и направлением соответствующей

го Уведомления заявителю.

2.4. 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.

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

Время прохождения отдельных административных процедур составляет: - время ожидания в очереди на прием к соответствующему ответственному специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- прием граждан по предварительной записи должен производиться в соответствии с тем временем, на которое произведена запись. В исключительных случаях время ожидания на прием по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента наступления времени, на которое была осуществлена запись;

- специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственных услуги в 10-дневный срок от даты поступления всех необходимых документов заявителя;

- при индивидуальном письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней от даты регистрации письменного обращения;

- если подготовка ответа в течение 30 дней невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении государственной услуги, на рассмотрение которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первоначального срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ставропольского края, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 10 июля 2007 г. N 35-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отделными 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" ("Ставропольская правда", N 163-164, 11.07.2007);  
Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года N 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 213-214, 02.08.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 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", N 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 г. N 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" ("Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.03.2007, N 17, ст. 6263);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О приемах подачи и рассмотрении 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", N 330-331, 07.12.2013).

2.6. 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 3);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 4) справка с места жительства (о составе семьи).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регули-

рующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных. 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.

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Сведения об открытии счета в кредитной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень 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.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных организаций, отсутствуют.

2.8. 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;
- представление неполного пакета документов;
- несоответствия предоставленных документов установленным требованиям.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента, а также отсутствие счета в кредитной организации для перечисления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

2.9. 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 родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

- отчисление ребенка из образовательной организации;

- 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.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

2.13. Максимальное время ожидания кредитной организацией для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, по предварительной записи - не более 10 минут.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационном стендах или в информационном электронном терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном Интернет-сайте отдела образования и ДОО, информацион-ных стендах ДОО.

2.15.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители (уполномоченные лица) обращаются в отдел образования по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются ответственными специалистами отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

об основаниях в отказе или приостановлении выплаты компенсации час-

ти платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

о сроке рассмотрения обращений и дате получения результата;

о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

Кроме того, информация по вопросам предоставления государственной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубличивания в средствах массовой информации, размещенная на информационном стендах и в раздаточных информационных материалах. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования и руководителем ДОО - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на Интернет-сайте или информационных стендах отдела образования и ДОО;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования или руководителю ДОО, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт отдела образования (<http://oobair.ru>), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указываются наименования сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МКУ "МФЦ" и отдела образования или ДОО, опре-

деляющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

принем запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в соответствующие организации для исполнения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получить необходимую информацию и консультирование, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск обслуживающими работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в передвижении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования; 2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги с направляющим письмом о причинах отказа;

3) расчет и перечисление компенсации части платы, взимаемой с родителями (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в образовательных организациях на лицевые счета получателей услуги.

3.2. Прием документов для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, является обращение заявителя (уполномоченного лица) в образовательную организацию с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части платы, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в образовательную организацию с 3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специа-

лист или руководитель ДОО:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае предоставления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п. п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, в том числе указывая:

- регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - сведения о заявителе;
  - сведения о ребенке.
- Ответственный специалист или руководитель ДОО выдает расписку-уведомление, указывая:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.

Ответственный специалист или руководитель ДОО скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то руководитель ДОО, осуществляющий прием документов.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении услуги (отказ в выплатах).

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

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации,

взвешивая представленных документов устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образо-

вания в образовательных организациях (на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы, установленного Правительством Ставропольского края, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей - 70 процентов).

3.3.3. Ответственный специалист за назначение компенсации готовит проект правового акта органа, предоставляющего государственную услугу, о назначении и выплата компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель ДОО издает приказ о назначении и выплата компенсации.

3.3.5. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, несет руководитель ДОО.

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. 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.

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

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

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

3.4.5. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет ответственный специалист отдела образования или ДОО.

3.5. Блок-схема предоставления Государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

- 1) консультирование Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов от заявителя;
- 3) передача документов от заявителя в отдел образования.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки соблюдения и исполнения специальных отделов образования, руководящими образовательных организаций подожений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителями ДОО.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела образования, его должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Отдел образования может проводить с участием представителей общественной организации опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административного процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Работники отдела образования, руководители ДОО несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование отдела образования либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел образования по адресу (указывается адрес местонахождения отдела образования);

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу (указывается адрес отдела образования);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном информационно-интернет-портале государственной власти Ставропольского края, официальном сайте отдела образования (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес отдела образования (указывается адрес электронной почты), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставро-

польского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей пропуск 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).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gubnetaport.stavka.ru](http://www.gubnetaport.stavka.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия отдела образования" (указывается номер телефона отдела образования).

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования, наделен-

ным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования или электронный почтовый адрес отдела образования должностное лицо отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела образования, ответственному за регистрацию жалобы, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования.

Жалоба передается в отдел образования, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарате Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается отделом образования в соответствии с настоящим

#### Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования.

5.12. Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию жалобы:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения отделом образования, отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми

выми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующим материалам в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле отдела образования на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в 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" ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица отдела образования, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по теле-

фону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государствен-

ной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется

в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принятыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Приложение № 2  
к административному регламенту

Сведения

об адресе, контактных телефонах, интернет-сайте, графике

работы, адресе электронной почты

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
1	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края	356630, Россия, Ставропольский край, город Ипатово, ул. Гагарина, 21 8 (86542) 4-77-52		Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00



ИНФОРМАЦИЯ  
о местонахождении МДОО, графике работы, справочных телефонах, адресах  
электронной почты, официальных сайтах МДОО

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактный телефон	Режим работы	Адреса электронной почты, официальных сайтов МДОО
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №1 «Светлячок» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 68	(86542) 5-88-98	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	svetlyachok_ip@mail.ru <a href="http://svetlyachokds1.sad-uk.ru/">http://svetlyachokds1.sad-uk.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №2 «Огонек» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Циолковского, дом 12	(86542) 5-62-61	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	ogonek-ds@mail.ru <a href="http://ds2.ooaimt.ru/">http://ds2.ooaimt.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Свердлова, дом 47	(86542) 2-28-61	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	lastochkad33@yandex.ru <a href="http://ds3.ooaimt.ru/">http://ds3.ooaimt.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 4	356630, Российская Федерация, Ставропольский край,	(86542) 2-46-70	Ежедневно, кроме субботы	detiberezka@yandex.ru <a href="http://ds4.ooaimt.ru/">http://ds4.ooaimt.ru/</a>

5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ручей» г. Ипатово Ставропольского района Ставропольского края	Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Юбилейная, д. 9	(86542) 2-20-61	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-19.00	mkdouds5@yandex.ru <a href="http://ds5.ooainp.ru/">http://ds5.ooainp.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 88	(86542) 2-29-04	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-18.00	ipdetsadb6@gmail.com <a href="http://ds6.ooainp.ru/">http://ds6.ooainp.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Дюймовочка» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, пер. Гуманитарный, д. 15	(86542) 5-90-76	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.00-19.00	mkasad7@yandex.ru <a href="http://ds7.ooainp.ru/">http://ds7.ooainp.ru/</a> <a href="http://ipdetsad7.vx6.ru/">http://ipdetsad7.vx6.ru/</a>
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 с. Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края	356625, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Кооперативная, д. 11	(86542) 3-31-39	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	diropolek@list.ru <a href="http://ds8.ooainp.ru/">http://ds8.ooainp.ru/</a>
9	Муниципальное ка-	356628, Рос-	(86542) 6-	Еже-	

10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 пос. Винодельненский Ипатовского района Ставропольского края	356620, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Винодельненский, ул. Олимпийская, 29	(86542) 6-51-12	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	dreshleva83@mail.ru <a href="http://ds9.ooainp.ru/">http://ds9.ooainp.ru/</a>
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 с. Красная Поляна Ипатовского района Ставропольского края	356615, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Красная Поляна, ул. Ленина, дом 54	(86542) 4-35-90	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	ipsc20@mail.ru <a href="http://ooainp.ru/ds11.ooainp.ru">http://ooainp.ru/ds11.ooainp.ru</a>
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 с. Родники Ипатовского района Ставропольского края	356602, Россия Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Родники, ул. Новая, дом 35	(86542) 6-05-82	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.00-17.00	recheboda.olya2015@yandex.ru <a href="http://ds12.ooainp.ru/">http://ds12.ooainp.ru/</a>
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 13 аула Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края	356621, Россия, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 11	(86542) 6-86-52 (дом)	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8.00-	putatay@mail.ru <a href="http://ds13.ooainp.ru/">http://ds13.ooainp.ru/</a>

14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 пос. Софиевский Городок Ипатовского района Ставропольского края	356605, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Софиевский городской округ, ул. Школьная, дом 4	(86542) 6-04-46	17.00	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	zolotarevskakko44@yandex.ru
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 пос. Советское Руно Ипатовского района Ставропольского края	356623, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Советское Руно, ул. Школьная, дом 6	(86542) 6-65-81	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	oltemenko.galina@yandex.ru	
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Добровольное Ипатовского района Ставропольского края	356606, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Школьная, дом 2	(86542) 4-64-47	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.45-16.45	lyubov_povlova_75@mail.ru	
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 с. Первомайского Ипатовского района Ставропольского края	356613, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. 70 лет Октября, д. 12	(86542) 4-57-99	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	del-sad-17@mail.ru	
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Непосега» г. Ипатовский район, г. Ипатовский край, Ставропольский край	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатовский край	(86542) 5-83-70	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья	madam.tomakhi@yandex.ru	

19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 с. Октябрьского Ипатовского района Ставропольского края	356601, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, ул. Калинин, д. 124/1	(86542) 6-11-42	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-19.00	aktimenko_1958@mail.ru
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 с. Буркшун Ипатовского района Ставропольского края	356626, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Буркшун, ул. Профсоюзная, дом 20	(86542) 3-21-36	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	d.sad.malshok20@mail.ru
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 с. Тахта Ипатовского района Ставропольского края	356614, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Мира, дом 56а	(86542) 4-10-71	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	sadik21tabta@mail.ru
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 с. Кевсапа Ипатовского района Ставропольского края	356610, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсапа, ул. Ленина, д. 161	(86542) 3-13-66	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	mkdou-22@mail.ru
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 пос. Красночный Ипатовский район, пос. Ипатовский край	356611, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Ипатовский край	(86542) 6-47-88	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья	ipdetsad23@mail.ru



24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 с. Лесная Дача Ипатовского района Ставропольского края	Красочный, ул. Первомайская, дом 8	356607, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, дом 1	(86542) 4-38-71	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8.00-17.00	папмошкіпа01@mail.ru <a href="http://ds24.ooaimt.ru/">http://ds24.ooaimt.ru/</a>
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 пос. Большевик Ипатовского района Ставропольского края	356612, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Большевик, ул. Школьная, д. 13	(86542) 3-41-52	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	dubograewa2011@yandex.ru <a href="http://letemok25.ucoz.ru/">http://letemok25.ucoz.ru/</a>	
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края	356603, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Почтовая, 1	(86542) 6-05-89	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 7.30-17.30	taisaaleksewna@mail.ru <a href="http://skazka26.ucoz.ru/rubi">http://skazka26.ucoz.ru/rubi</a>	
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Одуванчик» аул Юсуп – Кулакский Ипатовского района Ставропольского края	356623, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Юсуп – Кулакский, ул. Центральная, д. 62	89064605010 (сот.заведующего)	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8.00-17.00	ipatovo_sosh19@mail.ru <a href="http://ds27.ooaimt.ru/">http://ds27.ooaimt.ru/</a>	
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	356630, Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский	(86542) 5-82-04	Ежедневно, кроме субботы и	svv.gt10@yandex.ru ds28.ooaimt.ru	

№28 «Радуга»  
г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

район, г. Ипатово, ул. Ленина, дом 115

воскресенье  
7.00



**Приложение № 3  
к административному регламенту**

Куда \_\_\_\_\_

(Уполномоченные органы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении компенсации

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

(Фамилия, имя, отчество)  
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 своего ребенка в образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования, прошу перечислять по следующим реквизитам:

Дано согласие на обработку и использование персональных данных.

№ \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

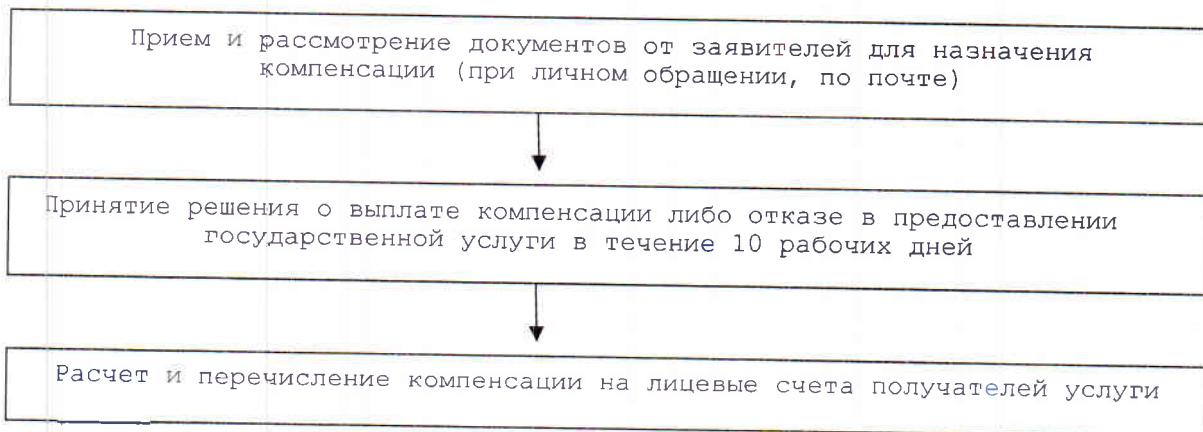
(Фамилия, имя, отчество)

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



Приложение № 4  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКО-  
ГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УС-  
ЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Охременко Галина Викторовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022