

Утвержден  
постановлением администрации  
Петровского муниципального  
района Ставропольского края  
от 26.06.2015г. № 608

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района 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»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского муниципального района 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» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Петровского муниципального района 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 - компенсация), 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов

Ставропольского края, администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и отдела образования, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте отдела образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края (далее - дошкольные образовательные организации), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу:

- отдел образования: Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, 29, график работы: с "8" до "17" часов; обеденный перерыв: с "12" до "13" часов;

- дошкольные образовательные организации: (адреса и графики работы дошкольных образовательных организаций указаны в приложении №1);

посредством размещения утвержденного администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края административного регламента в здании отдела образования и дошкольных образовательных организаций 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 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Телефоны для справок: (86547) 4-30-68, 4-34-68, факс: (86547) 4-03-05.

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.petrovoo.ucoz.ru](http://www.petrovoo.ucoz.ru).

Адрес электронной почты: [petrov\\_rono@mail.ru](mailto:petrov_rono@mail.ru).

Телефоны для справок, официальные сайты и адреса электронной почты дошкольных образовательных организаций указаны в приложении 1.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ и структурных подразделений в Петровском районе Ставропольского края приводятся в приложении 2 к административному регламенту.

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, дошкольных образовательных организаций,

ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, дошкольных образовательных организаций, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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, дошкольных образовательных организаций, 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 информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

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

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

1.3.3.1. При консультировании по телефону специалист должен назвать 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 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, 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:

руководителем отдела образования, его заместителем, руководителем дошкольной образовательной организации, заместителем руководителя дошкольной образовательной организации или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласно графику приема граждан.

**ГРАФИК**  
приема граждан

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель отдела образования, дошкольной образовательной организации	ежедневно	с " 8 " до " 17 " часов
Заместитель руководителя отдела образования, дошкольной образовательной организации	ежедневно	с " 8 " до " 17 " часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	ежедневно	с " 8 " до " 17 " часов

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, 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, дошкольные образовательные организации, МКУ ЦР и ПСО (далее - организации).

Отдел образования организует и контролирует работу по предоставлению государственной услуги.

Дошкольные образовательные организации осуществляют прием документов для оказания государственной услуги.

Централизованная бухгалтерия муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования Петровского муниципального района Ставропольского края» (далее - МКУ ЦР и ПСО) осуществляет выплату компенсации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от 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 выплата 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 соответствующего 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;

- специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной 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 рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; («Российская газета», № 303, 31.12.2012.)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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);
- Закон Ставропольского края от 10 июля 2007 г. № 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» («Ставропольская правда», № 163-164, 11.07.2007);
- Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);
- постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 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);
- постановление Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 г. № 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, ст. 6263);
- постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах 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).

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 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. 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 представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

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, находящихся 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;
- предоставление неполного пакета документов;
- несоответствие представленных 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 дошкольной 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 в очереди при подаче 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 не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.



В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

#### 2.14.3. Требования к парковочным местам.

Доступ заявителей к парковочным местам – без взимания платы.

#### 2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном Интернет – сайте отдела образования и дошкольных образовательных организаций, информационных стендах.

2.15.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица) обращаются в отдел образования, дошкольные образовательные организации по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются ответственными специалистами вышеуказанных организаций, предоставляющих 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 части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

о сроке рассмотрения обращения 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 опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела образования, МКУ ЦР и ПСО и дошкольных

образовательных организаций - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования, МКУ ЦР и ПСО и дошкольных образовательных организаций - 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 дошкольных образовательных организаций;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МКУ ЦР и ПСО и дошкольных образовательных организаций, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. 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.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт отдела образования и дошкольных образовательных организаций, 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 на сайте отдела образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в дошкольную образовательную организацию.

Предоставление заявителям государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГКУ СК "МФЦ" и органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края специалистами многофункциональных центров могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

### 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 образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

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 родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные 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 дошкольную 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 дошкольную образовательную организацию.

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;

- в случае представления 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 выдает расписку-уведомление, указывая:

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

- ответственный специалист 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 специалист дошкольной образовательной организации, осуществляющей прием документов.

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

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, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (на первого ребенка 20 процентов среднего размера внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

3.3.3. Ответственный специалист за назначение компенсации готовит проект приказа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель дошкольной организации издает приказ о назначении и выплате 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 дошкольных образовательных организациях, несет руководитель дошкольной образовательной организации.

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 взыскиваются 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 централизованной бухгалтерии МКУ ЦР и ПСО.

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 многофункциональных центрах:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов от заявителя;
- 3) передача документов от заявителя в дошкольную образовательную организацию.

#### 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 ответственными лицами взаимодействующих организаций осуществляется должностными лицами,

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, руководителями дошкольных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и отдела образования.

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 или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителей дошкольных образовательных организаций.

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.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Работники отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, руководители дошкольных образовательных организаций несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий организаций, предоставляющих государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов семьи должностного лица, организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в организацию, предоставляющую государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего 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.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в организацию, предоставляющую государственную услугу, посредством использования:

официального сайта организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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" (далее - региональный портал);



электронной почты организации, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба передается в организацию, предоставляющую государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ и организаций, предоставляющей государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, ответственного лица, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, ответственного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, ответственного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются организацией, предоставляющей государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты организации, предоставляющей государственную услугу, и на официальный сайт организации, предоставляющей государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется организацией, предоставляющей государственную услугу.

Жалоба рассматривается организацией, предоставляющей государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, ответственного лица 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Организации, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии между МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края" и администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая государственную услугу, 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом организации, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю организации, предоставляющей государственную услугу, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в организации, предоставляющей государственную услугу, и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам организаций, предоставляющих государственную услугу, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8 Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным им в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, ответственном 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.

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального района  
Ставропольского края

В.В.Редькин

## Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных организациях»

### Сведения

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты дошкольных образовательных

организаций Петровского района Ставропольского края

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес, телефон	Интернет-сайт	Электронная почта	График работы
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Колобок» г.Светлоград / МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Ленина,34 (86547) 4-02-13	ds1kolobok.ucoz.ru	mdouds1kolobok@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 3 «Одуванчик» г.Светлоград / МКДОУ ДС № 3 «Одуванчик» г.Светлоград	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Транспортная 25 (86547) 45-2-25	mkdouds3svet.jimdo.com	mdouds3oduvachik@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
3	Муниципальное казенное 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	http://dsromashkasvet.ucoz.ru	mdouds4romashka@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
4	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	mkdouds5ch.ucoz.ru	mdou5rogbalka@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка»	356524 Ставропольский край Петровский район,	rabinushka.ucoz.ru	ryabinuchka6@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	с.Гофицкое/ МКДОУ ДС№ 6 «Рябинушка» с.Гофицкое	с.Гофицкое ул.Ленина 202 (86547) 67-3-28			
6	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
7	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
8	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	dsberezkasv et.jimdo. com	mdouds 10berezka@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
9	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
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Колокольчик» с.Просьянка/ МКДОУ ДС №14	356527 Ставропольский край, Петровский район, с.Просьянка ул.Мира 71	kolokolhik 14.jimdo. com	kolokolhik12 45@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	«Колокольчик» с.Просьянка	(86547) 68-1-31			
11	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.jimdo.com	dsskazka15 vysockoe@rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
12	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
13	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.jimdo.com	mkdouds19@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
14	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	suchajaburantino.jimdo.com	burat.buratino20@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» с.Донская Балка/ МКДОУ ДС № 21 «Ласточка» с.Донская Балка	356521 Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка, пл.Стадиона 5 (86547) 60-4-55	detsad21.jimdo.com	detsad_lastohka21@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
16	Муниципальное казенное	356530	mkdouds24	mdouds24	с 8.00

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Полянка» г.Светлоград / МКДОУ ДС №24 «Полянка» г.Светлоград	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Фабричная 10 (86547) 4-27-45	polyanka.umi.ru	polyanka@mail.ru	до 17.00 часов
17	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
18	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	28ruchee@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
19	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.jimdo.com	mdouds29yablochko@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро/ МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро	356520 Ставропольский край Петровский район, х.Соленое Озеро ул.Первомайская 71 (86547) 65-7-31	rosinka32.jimdo.com	mdouds32rosinka@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Аленка» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 33	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная (86547) 4-27-99, (86547) 4-28-33	mbdouds33.jimdo.com	alenska2094@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов



	«Аленка» г.Светлоград				
22	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-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
23	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	nashteremo k35.jimdo. com	super. teremok 2011@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 36 «Ласточка» г.Светлоград /МКДОУ ЦРР-ДС № 36 « Ласточка» г.Светлоград	356530 Ставропольский край Петровский район, г. Светлоград ул.Высотная 9 (86547) 4-77-51, 4-72-10	ds36.ucoz. ru	ds_lastochka @ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
25	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	sad37skazk a.caduk.ru	sadskazka37 @ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида	356530 Ставропольский край Петровский район,	mbdou38.its -sv.ru	kolokol-35@ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

	№ 38 «Колокольчик» г.Светлоград / МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград	г. Светлоград ул.Калинина 10 (86547) 4-21-60, (86547) 4-22-56			
27	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	zolotoypetu chok.ucoz. ru	zolotoypetu hok39@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
28	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. jimdo.com	ulybka.40 @ mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №41 «Сказка» с.Константиновское / МКДОУ ДС №41 «Сказка» с.Константиновское	356503 Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновс кое ул. Молодежная (86547) 62-3-43	www.ds41- skazka.ucoz .ru	ds41skazka@ yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
30	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.Железнодорож ная 45 (86547) 66-7-46	ds42ruchey ek.ucoz.ru	ds42 rucheyek @rambler.ru	с 8.00 до 17.00 часов
31	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. jimbo.com	radyga4714 @mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных организациях»

Сведения  
 об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты МФЦ и структурных подразделений в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
	2	3	4	5
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул. Ленина, 29 8 (86547) 40-159	<a href="http://petrovskiy.umfс26.ru">http://petrovskiy.umfс26.ru</a> <a href="http://петровский.умфц26.рф">http://петровский.умфц26.рф</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 17.00 среда: 08.00-20.00

	услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»			суббота: 08.00 - 12.00
2	Территориально обособленное структурное подразделение с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино, ул.Советская, 13 8(86547) 61-1-85	mfcsv05@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
3	Территориально обособленное структурное подразделение с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое, ул.Центральная, 68, д.112 8(86547) 38-5-02	mfcsv03@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
4	Территориально обособленное структурное подразделение с.Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский район, с.Просянка, ул.Мира, 58 8(86547) 68-1-49	mfcsv06@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
5	Территориально обособленное структурное подразделение с.Николина Балка	356517, Ставропольский край, Петровский район, с.Николина Балка, ул.Шоссейная, 13 8(86547) 6-45-09	mfcsv01@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
6	Территориально обособленное структурное подразделение с.Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала, ул.60 лет Октября, 31а 8 (86547)6-84-85	mfcsv02@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
7	Территориально обособленное структурное подразделение с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка, ул.Ленина, 112 8(86547) 60-3-75	mfcsv09@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
8	Территориально обособленное структурное подразделение с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское, ул.Октябрьская, 1а 8(86547) 69-1-07	mfcsv08@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
9	Территориально обособленное структурное подразделение с.Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский район, с.Благодатное, ул.Советская, 19	mfcsv07@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00

		8(86547) 6-45-09		
10	Территориально обособленное структурное подразделение п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский район, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, 1б 8(86547) 65-2-31	mfcsv10@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
11	Территориально обособленное структурное подразделение п.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалаусский, ул.Почтовая, 2 8(86547) 61-6-41	mfcsv11@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
12	Территориально обособленное структурное подразделение с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Ленина, 206 8(86547) 67-3-02	mfcsv04@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00
13	Территориально обособленное структурное подразделение с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, 1-Б 8(86547) 63-6-67	mfcsv12@yandex.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных организациях»

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 использование персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к приказу МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка»  
п.Рогатая Балка № 4/1 от 01.09.2015г.

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

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 по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных организациях»

Блок – схема

предоставления отделом образования администрации Петровского муниципального района 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»

Прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения компенсации (при личном обращении, по почте)



Принятие решения о выплате компенсации либо отказе в предоставлении государственной услуги в течении 10 рабочих дней



Расчет и перечисление компенсации на лицевые счета получателей услуги