

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

г. Георгиевск

28.10.2014

№ 1690

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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 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», распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Георгиевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края довести Регламент до сведения руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Георгиевского муниципального района.

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений Георгиевского муниципального района:

3.1. Принять к исполнению Регламент и довести до сведения всех участников образовательного процесса.

3.2. В целях исполнения настоящего постановления ввести соответствующие дополнения и изменения в локальные акты муниципальных дошкольных образовательных учреждений Георгиевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края Журавовскую С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края



А.В. Бобров

2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края от 28.10.2014 № 1690

Административный регламент
по предоставлению отделом образования администрации Георгиевского
муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенса-
ции части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Государственная услуга). Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района (далее - отдел образования) организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Государственной услуги.

Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет, внесший плату взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, проживающих на территории Ставропольского края, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 26.02.2007 г.

№ 26-п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и их последующие редакции.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы, предоставляющие Государственную услугу - отдел образования и образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дошкольные образовательные организации Георгиевского муниципального района (далее - Организации). Отдел образования организует работу по предостав-

лению Государственной услуги. Организации осуществляют прием документов для оказания данной Государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления Государственной услуги является обеспечение прав граждан на получение Государственной услуги.

2.4. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 10 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 отдела образования, 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 к специалисту отдела образования;

в случае предоставления Организацией неполного пакета документов заявителя, специалист отдела образования уведомляет об этом администрацию Организации в течение 15-ти рабочих дней от даты поступления документов в отдел образования;

датой поступления всех необходимых документов от администрации Организации считается дата представления пакета документов специалисту, ответственному за прием документов;

при индивидуальном письменном консультировании 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. Информация об исполнении Государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Организации, участвующих в предоставлении Государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), издания информационных материалов на информационных стендах в Организации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций, организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги, указываются в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), которые указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

В Организации оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

перечень документов, предоставляемых заявителями в администрацию Организации;

образцы оформления документов и требования к ним;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их должностных лиц и работников;

образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их должностных лиц и работников (приложение 5).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

По телефонам органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, граждане могут получить информацию:

режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в предоставлении Государственной услуги;

об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в предоставлении Государственной услуги;

о порядке получения консультаций;

о процедуре предоставления Государственной услуги;

о сроках предоставления Государственной услуги;

о перечне документов, представляемых гражданами;

о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, их должностных лиц и работников.

Специалист во время разговора должен произносить слова четко, не допускать иных разговоров с окружающими людьми, прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним:

заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления в приложении 3) или заявление об отказе от компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (приложение 4). Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать отдел образования о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю Государственной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства, состояние здоровья ребенка и т.д.). В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных;

копия документа, удостоверяющего личность получателя компенсации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копия свидетельства о рождении детей (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

справка с места жительства о составе семьи, почтовый адрес, реквизиты лицевого счета кредитной организации или пластиковой карты;

дополнительно для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

При определении размера компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) учитывается количество детей в семье в возрасте до 18 лет.

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

2.6.2. Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию.

2.6.3. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги либо отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение Государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

предоставление неполного пакета документов;

несоответствия представленных документов установленным требованиям.

Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Организации не предоставляется в случае отсутствия сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

Выплата компенсации прекращается в случае отчисления ребенка из детского сада по различным причинам (переезд родителей на другое место жительства, поступление в школу и др.)

Выплата компенсации приостанавливается в случаях: смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация; лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании решения суда;

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

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя), и компенсационные выплаты возобновляются.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

По желанию заявителя его документы могут быть представлены доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.6.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю Организации по предварительной записи не более 10 минут.

2.10. Требования к местам предоставления Государственной услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Организации, отдела образования должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к местам для ожидания.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела образования и Организаций.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут 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.

2.10.3. Требования к парковочным местам.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здания отдела образования и Организации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской).

2.11. Информация о предоставлении Государственной услуги содержится на официальном Интернет - сайте отдела образования, а также на информационных стендах отдела образования, на информационных стендах Организаций.

2.11.1. Для получения информации по вопросам предоставления Государственной услуги заявителями (доверенными лицами) обращаются в отдел образования лично, по телефону или электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляются специалистами отдела образования, администрацией Организации, предоставляющими Государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о назначении и выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

об отказе или приостановлении выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

о сроке рассмотрения обращения и дате получения результата;

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

об ответственности заявителя (доверенного лица) извещать отдел образования в письменной форме о наступлении последствий, влекущих отсутствие необходимости в предоставлении Государственной услуги.

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.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение методических и инструктивных документов о предоставлении Государственной услуги;

прием от администрации Организации приказа о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и банка данных (документов граждан);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги;

возврат документов руководителю Организации в случае отказа в предоставлении Государственной услуги;

расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей Государственной услуги;

изменение базы данных, согласно заявлению получателя Государственной услуги;

индивидуальный пересчет компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

массовый пересчет компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

приостановление выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

прекращение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

возобновление выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.2. Прием документов для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) является личное обращение заявителя (доверенного лица) в Организацию с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.2.2. Ответственность за прием документов несет администрация Организации и специалист отдела образования.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (доверенных лиц) не может превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несет руководитель Организации и специалист отдела образования.

3.3. Административная процедура по выплате (отказе в выплате) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) заявителем начинается с даты по-

лучения пакета документов на назначение и выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.3.1. Ответственность за своевременную выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несет специалист отдела образования.

3.3.2. Общий максимальный срок выплаты (отказа в выплате) заявителю (доверенному лицу) не может превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если не установлен иной срок предоставления указанной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) заявителю (доверенному лицу) или отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) с обоснованием причины отказа.

3.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением Административной 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 проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями Организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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 отдела образования или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, руководителей 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, администрации Георгиевского муниципального района, депутаты Георгиевского муниципального района.

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, руководители Организаций несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Организации, отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме документов;

5) необоснованный отказ в предоставлении Государственной услуги;

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

7) отказ должностных лиц Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно начальнику отдела образования, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Начальник отдела образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием начальником отдела образования проводится по предварительной записи.

Запись заявителей на прием к начальнику отдела образования проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона (87951) 5-12-09.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействия):

руководителя Организации - начальнику отдела образования;

специалистов отдела образования - начальнику отдела образования.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения начальник отдела образования принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 14, о чем уведомляется заявитель.



Сведения

о муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского муниципального района Ставропольского края, участвующих в предоставлении отделом образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Наименование организаций	Фактический адрес	График работы	Телефон организаций
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 1 «Тополек» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, переулок Кирпичный, 12	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-14-49
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Двоймочка» станции Георгиевской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Георгиевская, улица Ленина, 140	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-45-59
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Улыбка» станции Александровской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Александровская улица Гагарина, 150	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-51-42

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручеек» поселка Шаумянского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Шаумянский переулок Ручейный, 7	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-81-48
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Новозаведенное, улица Октябрьская, 28	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-11-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «Звездочка» села Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Юбилейная, 6	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-32-65
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Ахмедская, 1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-35-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Новозаведенное, улица Школьная, 10	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3 – 11 – 74
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Аленка» поселка Новоульяновского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новоульяновский, улица Кооперативная, 12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 выходной суббота, воскресенье	3-54-19
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонек» поселка Балковского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Балковский, улица Школьная, 1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-59-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Сказка» станции Георгиевской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Георгиевская, улица Милозовского, 5	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-46-88
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» поселка Надинского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Надинский, улица Дружбы, 11	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-65-24
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» поселка Призюкского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Призюкский, улица Пролетарская, 44	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3- 09-47

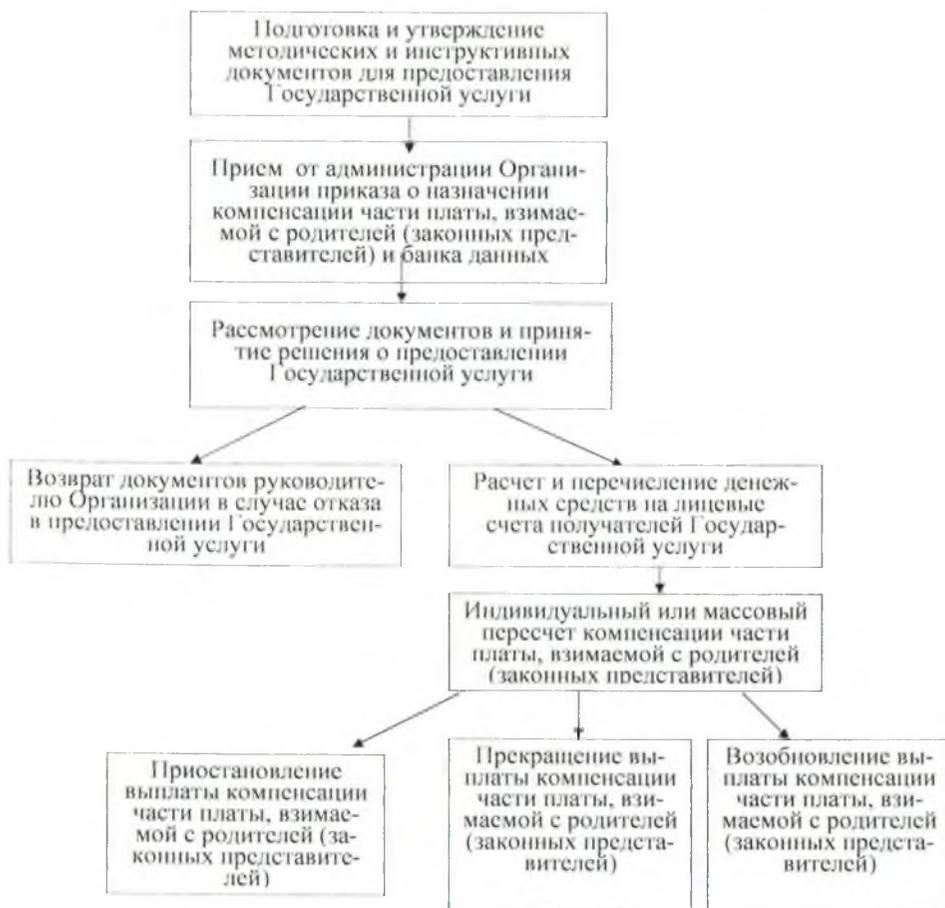
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Чапаева, 8	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-32-77 http://edu.of.ru/14doyRodni4ok
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станции Александринской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Александринская, улица Шевченко, 15	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-52-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуванчик» станции Александринской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Александринская, улица Гагарина, 370	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-54-01
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Журавушка» станции Лысогорской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Лысогорская, улица Шошина, 3	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-05-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей № 18 «Гармония» станции Подгорной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Подгорная, улица Ленина, 68	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-87-39
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей № 19 «Золотой петушок» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, улица Дорожная, 38	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-18-53
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станции Урухской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Урухская, улица Ленина, 20/1	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-03-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Росинка» села Краснокумского»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Краснокумское, улица Советская, 128	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-85-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Радуга» станции Лысогорской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Лысогорская, улица Советская, 86	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-05-57

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колокольчик» поселка Пового»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новый, улица 60- лет СССР, 8	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	7-34-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24 «Теремок» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, улица Юбилейная, 133	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-14-06
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» поселка Нижнезольского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Нижнезольский, улица Школьная, 34	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-63-52
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Гнездышко» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, улица Ленина, 36	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-13-43
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» поселка Терского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Терский, дом, 70	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	3-57-18
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Мишутка» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, улица Молодежная, 25	понедельник – пятница с 7.30 до 16.30 выходной суббота, воскресенье	4-23-03



Приложение 2 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Государственной услуги



Приложение 3 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Образец заявления на предоставление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

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

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

проживающего (ей)

паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в

(наименование образовательной организации)

в соответствии со ст. 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в размере _____ % суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

Прошу осуществлять выплату компенсации путем перечисления на мой расчетный счет № _____ открытый в _____

(указать наименование банка)

или зачисления на лицевой счет для расчетов с использованием пластиковых карт № _____

К заявлению прилагаю копии паспорта, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка _____ (если несколько детей, указать количество предоставленных копий), справку о составе семьи, указать другие необходимые документы: _____

О порядке предоставления компенсации части за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

в _____

(наименование образовательной организации)

ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных
(Ф.И.О. родителя)
 данных и персональных данных моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » 20 ____ год _____
(подпись получателя компенсации)

С выплатой компенсации на _____
 _____ согласен (а)

« ____ » 20 ____ год _____
(подпись второго родителя (законного представителя))

Приложение 4 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Образец заявления на отказ от предоставления компенсации части родительской платы

(наименование образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования)

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

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

проживающего (ей)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 отказываюсь от получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____,
(Ф.И. ребенка, год рождения)
 осваивающего образовательные программы дошкольного образования в

_____ (наименование образовательной организации), предусмотренную ст. 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в связи с

« ____ » 20 ____ год _____
(причина отказа)
(подпись второго родителя (законного представителя))



Приложение 5 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Георгиевского муниципального района государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

(наименование образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования)

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

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

проживающего (ей)

Образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников

Мной, _____
(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу)

_____ (полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

было подано заявление в _____
(наименование органа, участвующего в исполнении государственной услуги)

с просьбой предоставить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____ осваивающего образовательные программы _____ (Ф.И. ребенка, год рождения) дошкольного образования в _____

_____ (наименование образовательной организации), предусмотренную ст. 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», однако

_____ мне было отказано по (Ф.И.О., должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

причине _____ (указать причину)

Я не согласен (а) с принятым решением по следующим обстоятельствам:

Прошу признать действия (бездействия) должностных лиц (работников) _____, выраженные в отказе выплаты мне компенсации (наименование организации)

части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____ (Ф.И. ребенка, год рождения),

осваивающего образовательные программы дошкольного образования в _____

_____ (наименование образовательной организации), предусмотренную ст. 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273

«Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход моего ребенка не-
законными и отменить принятое решение. Обязать

_____ (наименование органа, участвующего в исполнении государственной услуги)
выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за _____,
(Ф.И. ребенка, год рождения)
осваивающего образовательные программы дошкольного образования в
_____ (наименование образовательной организации)

Перечень прилагаемых документов: _____

« ____ » _____ 20 ____ год. _____
(подпись второго родителя (законного представителя))

