

Приложение  
к постановлению администрации  
Буденновского муниципального  
района  
от 27 апреля 2015 г. № 501

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Буденновского муниципального района 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) при осуществлении полномочий по выплате части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (далее - выплата).

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 месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Буденновского муниципального района (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Буденновского муниципального района (далее – образовательные организации) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр).

Отдел образования:

место нахождения: 356800, Ставропольский край, город Буденновск,  
ул. Октябрьская, 49;

время работы отдела образования:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела образования: (86559) 7-13-70,  
7-16-09.

Адрес электронной почты отдела образования:  
[buden\\_rono@stavminobr.ru](mailto:buden_rono@stavminobr.ru).

Адрес официального сайта Буденновского муниципального района в  
сети «Интернет»: [budenновsk-rayon.ru](http://budenновsk-rayon.ru).

Наименования, место нахождения, справочные телефоны,  
образовательных организаций, непосредственно предоставляющих  
государственную услугу, приведены в приложении № 3 к настоящему  
Административному регламенту.

Центр расположен по адресу: 356800, Ставропольский край,  
г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны Центра: 8(86559)7-20-21, 7-21-00, факс:  
8(86559)7-20-44

Телефон автоинформатора Центра: 8(86559)7-20-22.

Адрес официального сайта Центра: [mfcbud.ru](http://mfcbud.ru).

Адрес электронной почты Центра: [mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru).

Получение информации по вопросам предоставления государственной  
услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в  
отделе образования, образовательных организациях и Центре  
осуществляется:

лично в отделе образования, образовательных организациях, Центре:

устно по номерам телефона отдела образования, образовательных  
организаций, Центра;

в письменном виде:

путем направления почтовых отправлений в отдел образования,  
образовательные организации, Центр;

с использованием электронной почты отдела образования,  
образовательных организаций, Центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый  
портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); регионального портала государственных и муниципальных  
услуг [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru).

Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Буденновского муниципального района (<http://www.budennovsk-rayon.ru>), путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования, образовательных организациях и Центре.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование организации, предоставляющей государственную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

образец заявления для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра ([mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru)) размещается следующая информация:

режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании государственной услуги;

перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих государственную услугу;

другая информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций, Центра, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела образования, образовательных организаций, Центра 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, образовательных организаций, Центра, оформившего письменный ответ.

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

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

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

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственный 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.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу, – отдел образования администрации Буденновского муниципального района.

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, с обоснованием причины отказа и направлением 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;

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

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении 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 (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г. № 31, ст.4398);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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 г.);

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 г.);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013 г.);

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, 03.08.2011г.);

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 г., № 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 г.).

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

- а) заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления в приложении № 2);
- б) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- г) 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального

района, регулируемыми 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.

В заявлении указываются сведения об открытии счета в кредитной организации.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района 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;  
несоответствия 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 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.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги по предварительной записи не более 10 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 отдельным 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 сайте Буденновского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет», информационных стендах.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются ответственными специалистами отдела образования, образовательных организаций, Центра.

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, образовательных организаций, Центра - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования, образовательных организаций, Центра - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте

или информационных стендах органа местного самоуправления;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре 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 Буденновского муниципального района ([budennovsk-rayon.ru](http://budennovsk-rayon.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (официальный сайт Буденновского муниципального района ([budennovsk-rayon.ru](http://budennovsk-rayon.ru))). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

Предоставление заявителям государственной услуги организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ СК "МФЦ" и администрацией Буденновского муниципального района, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### 3. 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 Центре

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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;

принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги с направляющим письмом о причинах отказа;

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 образовательную организацию с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части платы, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в образовательную организацию.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист:

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

фиксирует получение документов в день их поступления 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;

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, специалист 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;

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

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

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 на основании представленных документов формирует дело.

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

3.2.3. Ответственность за прием документов несет специалист образовательной организации, Центра, осуществляющий прием документов.

3.3. Принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги с направляющим письмом о причинах отказа.

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

3.3.2. Ответственный специалист 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.

Компенсация выплачивается в размере: на первого ребенка 20 % размера внесенной родителями платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении; на второго ребенка - в размере 50 % размера фактически внесенной родительской платы; на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 % размера фактически внесенной родительской платы.

3.3.3. Руководитель образовательной организации издает приказ о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

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

3.4. 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.

3.4.1. 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 три года, предшествующие обращению за компенсацией.

3.4.4. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет руководитель образовательной организации.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов от заявителя;

передача документов от заявителя в образовательные организации.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Организация обеспечения контроля предоставления государственной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги и начальником отдела образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги и начальником отдела образования.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления государственной услуги и начальником отдела образования.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела образования по вопросу предоставления государственной услуги проводит администрация Буденновского муниципального района на основании жалоб заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации Буденновского

муниципального района, образовательных организаций Буденновского муниципального района при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

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

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

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления государственной услуги;

отказа 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,



нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления государственной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального района; отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление заявления с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании административного регламента повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается или в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае если жалоба признана необоснованной.

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в:

администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края;

отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через Центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края, отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба передается Центром в администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края, отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в Центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края, отделе образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

### 5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок, 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, нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами администрации  
Будённовского муниципального района

Л.М. Демичева