

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края
30 марта 2011 г. № 82-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка
в государственных и муниципальных образовательных учреждениях
Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, и иных образовательных
организациях, расположенных на территории Ставропольского края
и реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» на территории Шпаковского района

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и иных образовательных организациях, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел образования), организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными учреждениями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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 родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающий на территории Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и иных образовательных организациях, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Шпаковского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет отдел образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования) и образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дошкольные образовательные учреждения Шпаковского района (далее – учреждение). Отдел образования организует работу по предоставлению государственной услуги. Учреждение осуществляет прием документов для оказания данной государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации части родительской платы заявителю (доверенному лицу);

отказ в выплате компенсации части родительской платы с обоснованием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется с момента подачи полного пакета документов заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 26.02.2007 года № 26-п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях

Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Закон Ставропольского края от 07.12.2010г. № 103-кз «О бюджете Ставропольского края на 2011 год».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

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 родительской платы (приложение 4);

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;

в случае нахождения ребенка под опекой, представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

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

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

предоставление неполного пакета документов;

несоответствия представленных документов установленным требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

основания, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента

отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) родительской платы.

Выплата компенсации прекращается в случае выбытия 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику отдела образования по предварительной записи не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования, а также на информационных стендах отдела образования, электронном адресе отдела образования.

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

перечень документов, предоставляемых заявителями в администрацию учреждения;

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 6 к административному регламенту).

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

своевременный прием граждан.

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги.

полнота оказания государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требований.

результативность оказания государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги.

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

Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

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

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. Текст в заявлении должен быть написан четким почерком.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать достоверную информацию, а также контактную информацию.

2.14.2. Требования ко времени прохождения отдельных административных процедур:

время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 30 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 учреждением неполного пакета документов заявителя, специалист отдела образования уведомляет об этом администрацию учреждения в течение 15-ти рабочих дней от даты поступления документов в отдел образования;

датой поступления всех необходимых документов от администрации образовательного учреждения 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.

2.14.3. Требования к способам и порядку информирования и консультирования об исполнении государственной услуги.

Информация об исполнении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях учреждений, участвующих в исполнении

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 учреждениях.

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

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

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

- о 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.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о назначении и выплате компенсации части родительской платы;

- об отказе или приостановлении выплаты компенсации части родительской платы;

- 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, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

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

Предоставление государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 (блок-схема):

прием заявления и документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

регистрация заявления и документов в журнале регистрации;

рассмотрение предоставленных документов;

принятие решения о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Процедуры, указанные выше осуществляются в присутствии получателя государственной услуги;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

внесение данных о получателе в регистр получателей государственной услуги;

начисление компенсации;

выплата компенсации.

3.1. Прием заявления и документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является личное обращение получателя государственной услуги

с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При приеме заявления на компенсацию части родительской платы работник отдела образования устанавливает личность получателя государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов на компенсацию части родительской платы.

Работник отдела образования осуществляет регистрацию заявления и документов на компенсацию в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- фамилия, имя, дата рождения ребенка (детей);
- номер свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- исходные данные документа, подтверждающего законное представительство ребенка;
- перечень предоставленных документов.

Работник отдела образования на заявлении о компенсации части родительской платы проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения предоставленных заявления и документов является факт регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Работник отдела образования проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента, а также на предмет соответствия документов действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

3.4. Принятие решения о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в

муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является завершение рассмотрения работником отдела образования предоставленных документов.

Если получатель государственной услуги предоставил документы в соответствии с перечнем, определенным п.2.6. настоящего административного регламента, работником отдела образования принимается решение о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При отсутствии необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, работник отдела образования принимает решение о невозможности предоставления заявителю государственной услуги по компенсации части родительской платы и уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для установления компенсации части родительской платы, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела получателя государственной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является принятие решения о предоставлении ему этой услуги.

Работник отдела образования формирует личное дело получателя государственной услуги. В личное дело подшиваются следующие документы:

- заявление получателя государственной услуги;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей).

3.6. Внесение данных о получателе государственной услуги по компенсации части родительской платы в регистр получателей компенсации.

Основанием для начала административной процедуры по внесению данных о получателе государственной услуги по компенсации части родительской платы в регистр получателей компенсации является наличие личного дела заявителя.

Работник отдела образования вносит данные о получателе государственной услуги в регистр получателей компенсации.

3.7. Начисление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является включение заявителя в регистр получателей компенсации. Данная информация передается в централизованную бухгалтерию отдела образования.

Начисление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется ответственным работником централизованной бухгалтерии отдела образования.

Начисление компенсации производится ежемесячно на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательном учреждении по состоянию на 15 число текущего месяца.

3.8. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является начисление компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на лицевой счет получателя.

При поступлении родительской платы после 15 числа выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 учреждений 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 учреждений.

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, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

Отдел образования может проводить с участием представителей 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.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии)

должностных лиц отдела образования, руководителей учреждений, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

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

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц отдела образования, руководителей учреждений – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования - в администрацию муниципального района.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги, действия или бездействие

должностных лиц отдела образования, руководителей учреждения в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

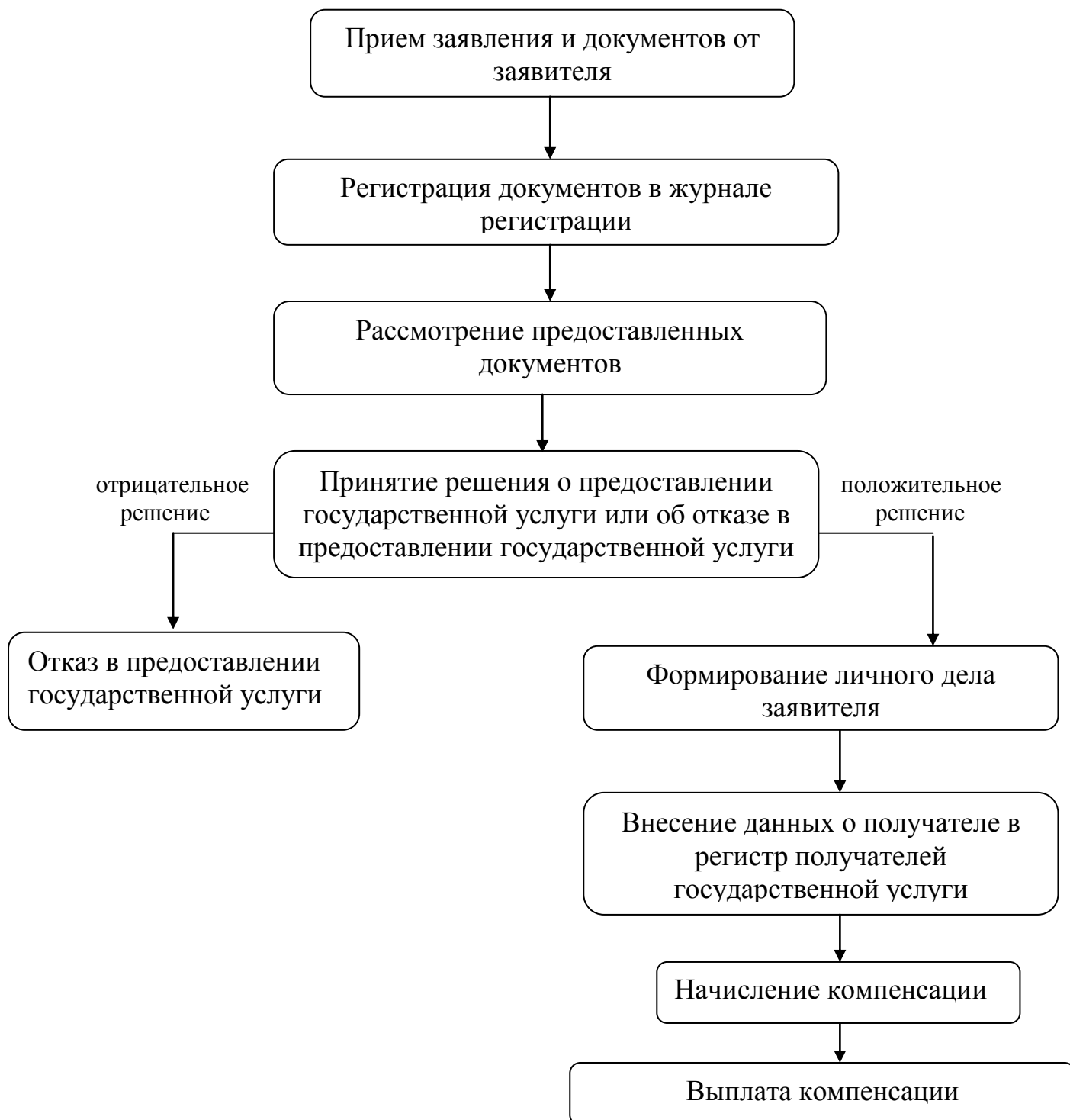
Приложение № 1
к административному регламенту

Почтовые адреса ДОО Шпаковского муниципального района

№	Название учреждения (ДОО), № и год выдачи лицензии	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей № 1»	356240, г. Михайловск, ул. Кирова, 3	Селеткова Елена Владимировна	5-14-72 6-07-44
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому развитию детей № 2»	356240, г. Михайловск, ул. Кузьминовская, 3	Бекецкая Галина Васильевна	5-35-21
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	356240, г. Михайловск, ул. Маяковского, 27	Жабатинская Ирина Владимировна	5-10-40
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	356240, г. Михайловск, ул. К-Маркса, 144	Губарева Марина Юрьевна	5-40-54
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	356200, с. Пелагиада, ул. Калинина, 173	Петросян Татьяна Вениаминовна	4-81-83
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 6»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Комсомольская, 25а	Быкова Ольга Егоровна	5-38-56
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Казачья, 26	Гребенченко Татьяна Антоновна	2-22-86
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Мира, 7	Спиринкова Лариса Андреевна	3-51-86
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	356205, с. Сенгилеевское, ул. Пирогова, 10	Мещерякова Антонина Ивановна	3-51-42

10	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	дошкольное учреждение	356212, с. Казинка, ул. Ленина, 75	Букреева Татьяна Артемовна	4-37-58
11	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	дошкольное учреждение	356212, ст. Новомарьевская, ул. Молодежная, 4	Кузнецова Анна Алексеевна	3-65-15
12	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	дошкольное учреждение	356212, с. Надежда, пер. Больничный, 3	Барнаш Тамара Александровна	4-10-13
13	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 13»	дошкольное учреждение	Ставропольский край, п. Приозерный, ул. Шоссейная, 46	Дьяченко Вера Эдуардовна	
14	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	дошкольное учреждение	356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина, 144	Мирошниченко Елена Юрьевна	3-57-25
15	Муниципальное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15»	дошкольное учреждение	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, б/н	Валикова Людмила Александровна	5-29-40
16	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 16»	дошкольное учреждение	356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 6	И.о. заведующей Нефедова Жанна Александровна	3-53-10
17	Муниципальное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 17»	дошкольное учреждение	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 151а	Сапрун Вера Арменаковна	5-26-92
18	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	дошкольное учреждение	356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, ул. Советская, 5	Шарабарина Раиса Викторовна	3-63-80
19	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	дошкольное учреждение	356200, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 169	Звягинцева Любовь Николаевна	4-77-93
20	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 20»	дошкольное учреждение	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 37	Волобуева Галина Валерьевна	5-03-44
21	Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	дошкольное учреждение	356221, Ставропольский край, х. Верхнегорлыкский, ул. Шолохова, 32	Сорокина Наталья Александровна	3-49-19

22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	Ставропольский край, Шпаковский район, х. Садовый, ул. Островского, 7	Шеховцова Наталья Леонидовна	
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Гагарина, 7	Полупанова Елена Васильевна	3-46-88
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 145	Вишникина Наталья Федоровна	4-55-45
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27»	356240, г. Михайловск, з-д Степной, 22 А	Бузик Елена Николаевна	5-94-39
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 28»	356200, Ставропольский край, г. Михайловск, п. СНИИСХ	Нечуйкова Валентина Николаевна	3-22-84
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 29»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 5	Эмирова Людмила Николаевна	5-18-21
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 комбинированного вида»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 163а	Расинская Лариса Дмитриевна	5-08-37
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Ленина, 71	Козлова Марина Анатольевна	48143
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова, 1	Сиденко Евгений Степанович	3-72-17
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	356212, Ставропольский край, п. Новый Бешпагир, ул. Центральная, 9а	Спиридонова Наталья Юрьевна	5-54-36

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту

Заведующей МДОУ №...

(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О. родителя)
проживающего по
адресу:__________
контактный телефон

заявление.

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы (детей) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (полное наименование ДОУ), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии со ст.52.2 Закона РФ от 10.07.1992г, №3266-1 «Об образовании»

на: (ФИО ребенка, год ,число, месяц рождения)

К заявлению прилагаю копию паспорта, свидетельство о рождении в двух экземплярах, справку о составе семьи.

Сумму компенсации прошу зачислять на мой банковский счет № (номер банковского счета родителя) Сберегательного Банка РФ.

О порядке предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу ознакомлен (а)

Дата.
Подпись.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заведующей МДОУ №...

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного

представителя)

проживающего по
адресу: _____

контактный телефон

заявление.

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя))

отказываюсь от выплаты компенсации части родительской платы за
содержание моего ребенка

(ФИО ребенка, год, число, месяц рождения)
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем
основную общеобразовательную программу

Дата.
Подпись.