

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

10 сентября 2018 г.

г. Георгиевск

№ 2355

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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», руководствуясь Типовым административным регламентом предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях», утвержденным приказом министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края от 13.01.2015 № 8-пр, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георг-

гиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» (далее - Регламент).

2. Управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края довести до сведения руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа утвержденный Регламент.

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:

от 31 марта 2015 г. № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» в городе Георгиевске Ставропольского края»;

от 22 июля 2016 г. № 1008 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 31 марта 2015 г. № 392 «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» в городе Георгиевске Ставропольского края»;

от 06 сентября 2016 г. № 1247 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 31 марта 2015 г. № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» в городе Георгиевске Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

Вход. № 4760

11 09. 13

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края



М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 10 сентября 2018 г. № 2355

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» (далее соответственно - Административный регламент, управление образования, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее - орган местного самоуправления) по выплате части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (далее - выплата), и взаимодействию с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

### 1.2. Круг заявителей

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110, график работы управления образования: с 09-00 до 18-00 часов; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

посредством размещения утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края административного регламента в здании управления образования на стенде;

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

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.georg-goorgo.ru](http://www.georg-goorgo.ru).

Адрес электронной почты: [georg@stavminobg.ru](mailto:georg@stavminobg.ru).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования или специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

График приема граждан по личным вопросам:

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник управления образования	среда	с 15-00 до 17-30 часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	ежедневно	с 09-00 до 18-00 часов

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам управления образования производится по телефону (87951) 32003.

Прием у должностного лица не должен превышать - 20 минут.

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

## 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, - управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и муниципальные дошкольные образовательные организации Георгиевского городского округа, сведения о которых представлены в приложении 2 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

отказ в 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. 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 нормативно-правовых актов Ставропольского края, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга:

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

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

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

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);

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»

ми Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» («Ставропольская правда», № 163-164, 11.07.2007);

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

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 г. № 26-п «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»; 30.03.2007, № 17, ст. 6263);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013).

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

1) заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма и образец заполнения заявления представлены в приложениях 3, 4);

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4) справка с места жительства (о составе семьи).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

Сведения об открытии счета в кредитной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;  
представление неполного пакета документов;  
несоответствия 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, осва-

вающими 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На двери кабинета начальника управления образования размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А 4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты управления образования, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения информации;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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.

На входе в здание управления образования в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы управления образования. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям государственной услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

2.15. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном интернет-сайте управления образования, информационных стендах.

2.15.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителя (уполномоченные лица) обращаются в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края по телефону или электронной почте.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об основаниях в отказе или приостановлении выплаты компенсации 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, предоставля-

ется 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 органа местного самоуправления - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления - 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;

отсутствии 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования.

Предоставление заявителям государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае специалистами многофункциональных центров могут в соот-

вместии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

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

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

2.17.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной

услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 многофункциональных центрах

### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги (отказ в выплате);

3) выплата компенсации.

3.2. Прием и рассмотрение 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, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

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



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

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

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

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе;
- сведения о ребенке.

Ответственный специалист выдает расписку-уведомление, указывая:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;

фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

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

3.2.3. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист образовательной организации, осуществляющей прием документов.

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

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

3.3.2. Специалист образовательной организации, ответственный за назначение компенсации, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы, установленного Правительством Ставропольского края, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей - 70 процентов).

3.3.3. Ответственный специалист за назначение компенсации готовит проект правового акта образовательной организации, о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель образовательной организации издает приказ о назначении и выплате компенсации.

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

#### 3.4. Выплата компенсации

3.4.1. Компенсация выплачивается, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

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

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

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

3.4.5. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет ответственный специалист образовательной организации.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов местного самоуправления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, руководителями образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных прав-

вых 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 органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителей образовательных организаций.

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

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

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

Орган местного самоуправления 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 органов местного самоуправления, руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ управления образования, должностных лиц и муниципальных служащих управления образования, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МФЦ либо в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- муниципальных служащих управления – начальнику управления;
- начальника управления – первому заместителю (заместителю) главы администрации, курирующему деятельность управления, или Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, начальника, муниципального служащего, работника управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) кон-

- тактного 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, управления образования и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Георгиевского городского округа, органом, предоставляющим государственную услугу или МФЦ.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края или управление образования.

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление образования, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обраще-

ния направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.

5.17. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставле-

ния государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



### Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч. суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч., без перерыва выходные: воскресенье	<a href="http://georgievsk.umfc26.ru/mfcs_geo@mail.ru">http://georgievsk.umfc26.ru/mfcs_geo@mail.ru</a>	(87951)3-21-05, (87951)3-21-04
2.	ТОСП ст. Александровская	ст. Александровская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, вос-	<a href="mailto:tosp_aleksandriskaya@mail.ru">tosp_aleksandriskaya@mail.ru</a>	(87951)3-18-41

3.	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	кресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
4.	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
5.	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч. перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходной: пон., пятн., суб., воск.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
6.	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
7.	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота,	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54

8.	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	воскресенье понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_noviy@mail.ru	(87951)3-18-55
9.	ТОСП с. Новоозаренное	с. Новоозаренное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_novozaarennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
10.	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
11.	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_podgorная@mail.ru	(87951)3-18-48
12.	ТОСП ст. Уружская	ст. Уружская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_urujskiy@mail.ru	(87951)3-18-50

13.	ТОСП Шаумянский	п. пос. Шаумян- ский, ул. Со- ветская, 1	понедельник- пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_shaumy anovskiy@m ail.ru	(87951)3-18-53
14.	ТОСП п. Новоу- льяновский	пос. Новоуль- яновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник- четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч. перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoul yanovskii@ mail.ru	(87951)3-18-49

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополек» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, переулок Кирпичный, 12	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://topolekgeo.ucoz.net">http://topolekgeo.ucoz.net</a> , <a href="mailto:topolekds1@yandex.ru">topolekds1@yandex.ru</a>	(87951) 4-14-49
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станции Георгиевской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Георгиевская, улица Ленина, 140	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://dumovochka.ucoz.ru">http://dumovochka.ucoz.ru</a> , <a href="mailto:dumovochka_2@mail.ru">dumovochka_2@mail.ru</a>	(87951) 3-45-59

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «АБВГДейка» станицы Александрийско-ской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александрийская, улица Гагарина, 150	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://ds_3_ulybka.a2b2.ru">http://ds_3_ulybka.a2b2.ru</a> , <a href="mailto:sad-3@list.ru">sad-3@list.ru</a>	(87951) 7-51-42
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручей» посёлка Шаумянского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Шаумянский, переулок Ручейный, 7	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://rucheekstv.ucoz.net">http://rucheekstv.ucoz.net</a> , <a href="mailto:detsad.lapina@yandex.ru">detsad.lapina@yandex.ru</a>	(87951) 3-81-48
5.	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 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://detsad5yablochko.narod.ru">http://detsad5yablochko.narod.ru</a> , <a href="mailto:svm@golban.ru">svm@golban.ru</a>	(87951) 3-11-80
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Звездочка» села Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Юбилейная, 6	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://zvezdochka43372.caduk.ru">http://zvezdochka43372.caduk.ru</a> , <a href="mailto:ds6zvezdochka@yandex.ru">ds6zvezdochka@yandex.ru</a>	(87951) 4-32-65
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Ахметская, 1	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://mkdou-kapitoshka.ru">http://mkdou-kapitoshka.ru</a> , <a href="mailto:mkdou.kapitoshka@yandex.ru">mkdou.kapitoshka@yandex.ru</a>	(87951) 4-35-61
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Ставропольский край, Георгиевский район, село Новозаведенное,	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной:	<a href="http://www.mbdou-solnyshko.ru">http://www.mbdou-solnyshko.ru</a> , <a href="mailto:mbdou.solnyshko@mail.ru">mbdou.solnyshko@mail.ru</a>	(87951)3 -11-74

	«Детский сад № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	улица Школьная, 10	суббота, воскресенье		
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Алёнка» посёлка Новоульяновского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Новоульяновский, улица Кооперативная, 12	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://alenka.caduk.ru">http://alenka.caduk.ru</a> , <a href="mailto:mdou_alenka_n9@mail.ru">mdou_alenka_n9@mail.ru</a>	(87951) 3-54-19
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Балковский, улица Школьная, 1	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://ds10.obr2017b.beget.tech">http://ds10.obr2017b.beget.tech</a> , <a href="mailto:sadik.ogonek@mail.ru">sadik.ogonek@mail.ru</a>	(87951) 3-59-00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Георгиевская, улица Милозовского, 5	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://skazkageo.ucoz.net">http://skazkageo.ucoz.net</a> , <a href="mailto:skazka_stvgco11@mail.ru">skazka_stvgco11@mail.ru</a>	(87951) 3-46-88
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» посёлка Падинского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Падинский, улица Дружбы, 11	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://mkdou-ivyshka.caduk.ru">http://mkdou-ivyshka.caduk.ru</a> , <a href="mailto:mkdou-ivyshka@mail.ru">mkdou-ivyshka@mail.ru</a>	(87951) 3-65-24
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» посёлка Приэтокского»	Ставропольский край, Георгиевский район, посёлок Приэтокский, улица Пролетарская, 30 А	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://nsportal.ru/site/mkdou-detskiy-sad-no-13-vishenka-posprietokskogo">http://nsportal.ru/site/mkdou-detskiy-sad-no-13-vishenka-posprietokskogo</a> , <a href="mailto:detsk.13vishenka@yandex.ru">detsk.13vishenka@yandex.ru</a>	(87951) 3-09-47
14.	Муниципальное казенное до-	Ставропольский край, Ге-	понедельник-пятница:	<a href="http://obilnoe-rodnichok14.caduk">http://obilnoe-rodnichok14.caduk</a>	(87951) 4-32-77



	школьное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	оргиевский район, село Обильное, улица Чапаева, 8	с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	л.п. nin.14@yandex.ru	
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станицы Александринской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александринская, улица Шевченко, 15	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://svetlachoc-dou.caduk.ru, svetlachoc.dou@yandex.ru	(87951) 7-52-27
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуванчик» станицы Александринской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александринская, улица Гагарина, 370	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://26mbdou-16.ucoz.ru, oduvanchik00@inbox.ru	(87951) 7-54-01
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Лысогорская, улица Шопина, 3	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	17sad@rambler.ru, http://dguravushkastv.ucoz.ru	(87951) 7-05-61
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Гармония» станицы Подгорной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Подгорная, улица Ленина, 68	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://garmony-stvgeo.ucoz.net, garmoniya@mail.ru	(87951) 7-87-39
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Дорож-	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, вос-	http://mbdou-petushok.ucoz.ru, detsad.petushok@yandex.ru	(87951) 4-18-53

	№ 19 «Золотой петушок» станицы Незлобной»	на.ч. 38	кресенье		
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Уружской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Уружская, улица Ленина, 20/1	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://dou20-romashka.ru, s.detski@mail.ru	(87951) 3-03-31
21.	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 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://detsad21rosinka.narod.ru, detskiysadv21@mail.ru	(87951) 4-85-54
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Радуга» станицы Лысогорской»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Лысогорская, улица Советская, 86	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-byudzhethoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no22-raduga, raduga22.stvgeo@yandex.ru	(87951) 7-05-57
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Колокольчик» поселка Нового»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новый, улица 60- лет СССР, 8	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://ds-23.ru, kokolchik_georgievsk@mail.ru	(87951) 7-34-16
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Теремок» станицы Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Юбилейная, 133	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://leremokgeo.ucoz.net, dou24teremok@yandex.ru	(87951) 4-14-06
25.	Муниципальное	Ставрополь-	понедель-	http://detsad25rost	(87951)

	казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» поселка Нижнезольского»	ский край, Георгиевский район, поселок Нижнезольский, улица Школьная, 34	ник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	ok.caduk.ru, emi-narostok25@mail.ru	3-63-52
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Гляздышко» станции Незлобной»	Ставропольский край, Георгиевский район, станция Незлобная, улица Левина, 36	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://mbdouds26.ru, shilova_70@bk.ru	(87951) 4-13-43
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» посёлка Терского»	Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Терский, дом, 70	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://vasilekgeo.ucoz.net, vasilek2769@mail.ru	(87951) 3-57-18
28.	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 ч. до 16-30 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://mishutka28.ru, mishutka.ds@gmail.com	(87951) 4-23-03
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Умка» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163; 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 33	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://dsadogonek3geo.ucoz.net, mkdoyds3@inbox.ru	(87951) 2-38-31, 2-38-31
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 имени 8	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	понедельник-пятница: с 7-30 ч. до 18-00 ч., выходной: суббота, вос-	http://ds-30.stv.prosadiki.ru, mdoul1@mail.ru	(87951) 2-22-07

	Марта города Георгиевска»		кресенье		
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Капелька» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина-Карла Либкнехта, 73/52	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://kapelka31.edusite.ru, geo-ds31@mail.ru	(87951) 2-75-51
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Московская, 37	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://doub6solnyshko.ru, ds32.karamelka@bk.ru	(87951) 2-86-25
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Семицветик» города Георгиевска»	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://семицветик-дс.рф, semicvetik-2010@yandex.ru	(87951) 2-43-27
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Планета детства» города Георгиевска»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургнева, 18	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://ds-radyga.ru, raduga11@list.ru	(87951) 6-37-66
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Трошина, 4/1	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://ulybka15.ru, mdoudetskiysad15@mail.ru	(87951) 7-60-01
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72а	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	http://teremok-13.ru, mdoul3-teremok@mail.ru	(87951) 2-22-29
37.	Муниципальное	357827, Став-	понедель-	http://sokolokolr	(87951)

	казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Рябиношка» города Георгиевска»	ропольский край, г. Георгиевск, ул. Кочубя-Тургенева, 1/20	ник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	и, sadkolokol@yandex.ru	6-37-24
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Родник» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://rodnichok17.caduk.ru">http://rodnichok17.caduk.ru</a> , rodnik-17@mail.ru	(87951) 7-68-03
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Золотая рыбка» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 3; 357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 138	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://www.goldfish20.caduk.ru">http://www.goldfish20.caduk.ru</a> , sadzoloto@yandex.ru	(87951) 6-67-10
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Сказочная страна» города Георгиевска»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 14	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://geoskazka.caduk.ru">http://geoskazka.caduk.ru</a> , geoskazka@yandex.ru	(87951) 6-42-05
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Золотой ключик» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 17	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://mdou41zoloto.ru">http://mdou41zoloto.ru</a> , geo-ds41@mail.ru	(87951) 2-87-79
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5/1	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://www.alehkiyvetochek.ru">http://www.alehkiyvetochek.ru</a> , mdou_24@mail.ru	(87951) 6-11-26
43.	Муниципальное	357820, Став-	понедель-	<a href="http://mbdou26.ru">http://mbdou26.ru</a> ,	(87951)

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»	ропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	ник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	lastochka.mdou@yandex.ru	2-76-77
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://радость44.pф, mal-geo27ds@mail.ru">http://радость44.pф, mal-geo27ds@mail.ru</a>	(87951) 2-21-33
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Советская-Гагарина, 26/8	понедельник-пятница: с 7-00 ч. до 19-00 ч., выходной: суббота, воскресенье	<a href="http://shapochka28.ru, mdou_ds28@mail.ru">http://shapochka28.ru, mdou_ds28@mail.ru</a>	(87951) 2-82-41

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

## ФОРМА

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

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

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

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

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в размере \_\_\_\_\_ % суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью, дата рождения, место рождения)

Состав семьи: \_\_\_\_\_

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 родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих

(Ф.И.О. родителя)

персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

и их использование в целях формирования без данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а, ы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись получателя компенсации)

С выплатой компенсации \_\_\_\_\_ согласен (а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись второго родителя (законного представителя))

## Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись лица,

		принявшего документы

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

## ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополёк»  
ст. Незлобной»

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

Т.И. Власовой

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

Иванова Ивана Ивановича

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

проживающего (ей) Георгиевский район, ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополёк» ст. Незлобной»

(наименование образовательной организации)

в соответствии со ст. 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в размере 50 % суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком Ивановым Сергеем Ивановичем.

00.00.2015 г., г. Георгиевск, Ставропольского края

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью, дата рождения, место рождения)

Состав семьи:

жена - Иванова Ольга Сергеевна, 00.00.0000г.

дочь - Иванова Марина Ивановна, 00.00.2000г.

сын - Иванов Сергей Ивановна, 00.00.2000г.

Прошу осуществлять выплату компенсации путем перечисления на мой расчетный счет № 00000000000000000000 открытый в ПАО Сбербанк «Россия»

(указать наименование банка)

или зачисления на лицевой счет для расчетов с использованием пластиковых карт № 00000000000000000000

К заявлению прилагаю копии паспорта, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка 2 копии (если несколько детей, указать количество представленных копий), справку о составе семьи, указать другие необходимые документы: копия конверта с указанием расчетного счета, копию свидетельства о заключении брака

О порядке предоставления компенсации части за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Топольк» ст. Незлобной ознакомлен (а).

(наименование образовательной организации)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих

(Ф.И.О. родителя)

персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

и их использование в целях формирования без данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а, ы).

« 20 » апреля 20 18 год \_\_\_\_\_ / И.И.Иванов /  
(подпись получателя компенсации)

С выплатой компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Топольк» ст. Незлобной согласен (а) Иванова Ольга Сергеевна.

« 20 » апреля 20 18 год \_\_\_\_\_ / О.С.Иванова /  
(подпись второго родителя (законного представителя))

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

