



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015 г.

№ 1072

Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации города Невинномысска государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска»

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», типовым административным регламентом предоставления 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 молодежной политики Ставропольского края от 13 января 2015 г. № 8-пр, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования администрации города Невинномысска государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на официальном сайте администрации города Невинномыска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Невинномыска Олешкевич Т.А.

Глава города Невинномыска  
Ставропольского края

С.Н. Батынюк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Невинномысска  
от 20 апреля 2015 г. № 1072

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением образования администрации города  
Невинномысска государственной услуги «Выплата компенсации части  
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного  
образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях  
города Невинномысска»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации города Невинномысска государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска (далее соответственно – административный регламент, Управление, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска (далее - компенсация), и взаимодействию с подведомственными организациями, физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по компенсации.

1.2. Заявителями при получении государственной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска (далее - Учреждение), которые заключили с Учреждением договор и внесли плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо обращаться в Управление по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 55.

График работы Управления:

ежедневно с 08.30 до 17.30;

выходные дни – суббота и воскресенье;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения Управления;

устно - по телефонам: 8 (86554) 3-04-38; 3-14-59;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

письменное обращение посредством факсимильной связи направляется в Управление по номеру 8 (86554) 3-04-48;

с использованием электронной почты Управления: oo@nevadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) посредством использования универсальной электронной карты, либо путем регистрации на данном портале; с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на информационном стенде Управления, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gorono.nevinsk.ru](http://gorono.nevinsk.ru) и официальном сайте администрации города Невинномыска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru), где размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о порядке предоставления

государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

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

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

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

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

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;

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.

1.5. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

руководителем Управления, его заместителем, или специалистом,

ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), согласно графику приема граждан.

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам Управления производится по телефону 8 (86554) 3-04-38; 3-14-59.

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации;

отказ в выплате компенсации, с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

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

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

время ожидания в очереди на прием к соответствующему ответственному специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут;

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

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в 10-дневный срок от даты поступления всех необходимых документов заявителя;

при индивидуальном письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней от даты регистрации письменного обращения;

если подготовка ответа в течение 30 дней невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении государственной услуги, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 г., № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31 августа 2012 г., № 200);

Законом Ставропольского края от 10 июля 2007 г. № 35-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях» («Ставропольская правда», от 11 июля 2007 г., № 163-164);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», от 02 августа 2013 г., № 213-214);

постановлением 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», от 30 марта 2007 г., № 17, ст. 6263);

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» («Ставропольская правда», от 03 августа 2011 г., № 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», от 07 декабря 2013 г. № 330-331).

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

заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления в приложении № 2);

копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

справка с места жительства (о составе семьи).

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

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



контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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;

предоставление неполного пакета документов;

несоответствие представленных документов установленным требованиям.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также отсутствие счета в кредитной организации для перечисления компенсации.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

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

отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;

отчисление ребенка из Учреждения;

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. 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 запроса о предоставлении государственной услуги 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.

Помещение Управления 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, 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.

Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

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

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

2.15. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном интернет – сайте Управления, информационных стендах.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители (уполномоченные лица) обращаются в Управление по телефону или электронной почте.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке назначения и выплаты компенсации;

об основаниях в отказе или приостановлении выплаты компенсации;

о сроке рассмотрения обращения и дате получения результата;

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

Кроме того, информация по вопросам предоставления государственной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубликования в СМИ, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

2.16. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами Управления - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах Управления;

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

2.17. Иные требования, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Управления: [gorono.nevinsk.ru](http://gorono.nevinsk.ru), Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе ([gorono.nevinsk.ru](http://gorono.nevinsk.ru)). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Управление, предоставляющего государственную услугу.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения компенсации;

принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги;

расчет и перечисление компенсации.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и рассмотрение документов для назначения компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица) в Учреждение с документами, необходимыми для назначения выплаты, 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 Учреждение.

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 пунктах 2.6 и 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, то 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, 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.

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

#### 3.2.2. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов на получение компенсации.

Специалист ответственный за назначение компенсации на основании представленных документов устанавливает размер компенсации (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).

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

Руководитель Учреждения издает приказ о назначении и выплате компенсации.

Ответственность за принятие решения о выплате компенсации (отказе в выплате), несет руководитель Учреждения.

### 3.2.3. Расчет и перечисление компенсации

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

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

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

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

Ответственность за своевременную выплату компенсации несет ответственный специалист Управления.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, руководителями Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города Невинномыска.

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 Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителей Учреждений.

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.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Работники Управления, руководители Учреждений несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Причины, в связи с которыми ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

если ответ по существу поставленного в жалобе 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 жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи. Об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем в Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в Управление, посредством использования:

официального сайта Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
единого портала;  
регионального портала;  
электронной почты Управления.

Жалоба передается в Управление, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления и его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление, 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) Управления и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Управления, и официальный сайт Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Управлением.

Жалоба рассматривается администрацией города Невинномыска, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, и его



должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

Управление, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, и их должностных лиц, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

если жалоба признана необоснованной.

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

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

5.7. Жалоба может быть направлена заявителем главе города Невинномысска, его заместителю, начальнику Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в Управлении и завершается датой письменного ответа заявителю.

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

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам Управления, а также письменную информацию по письменному запросу.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об Управлении и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

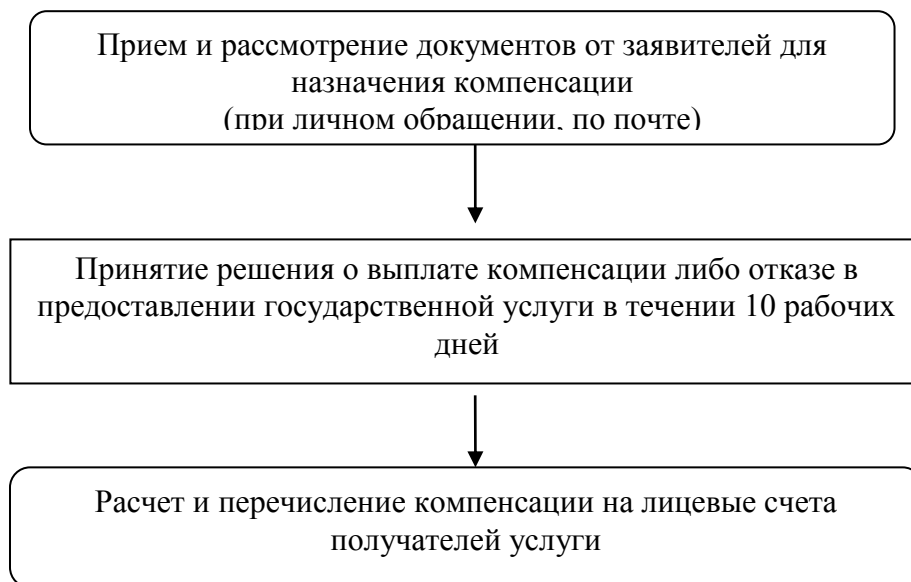
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выплате компенсации части  
платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр  
и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования в  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях города  
Невинномыска

БЛОК - СХЕМА

предоставления государственной услуги по выплате компенсации части  
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного  
образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях  
города Невинномыска



Начальнику управления образования  
администрации города Невинномысска  
Денисюк С.Б

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

заявление  
о назначении компенсации

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере \_\_\_\_ процентов среднего размера родительской платы за содержание моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

осваивающего основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска

(наименование образовательного учреждения, осваивающего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска)

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_,

Номер документа \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)

2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)

3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ экз.)

Компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномысска, прошу перечислять по следующим реквизитам:

---

Даю согласие на обработку и использование персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		дата приема заявления	подпись лица, принявшего документы

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		дата приема заявления	подпись лица, принявшего документы

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		дата приема заявления	подпись лица, принявшего документы

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	Принял	
		дата приема заявления	подпись лица, принявшего документы

