

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 июля 2020 г. № 1024**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственных услуг:

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

1.2. Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 04 апреля 2016 г. № 331 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Котло Е.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности  
Главы Изобильненского городского  
округа Ставропольского края,  
заместитель главы администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
Н.В. ПАСТУХОВ

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 23 июля 2020 г. № 1024**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО 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»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования Изобильненского 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, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) 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 государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей (далее – образовательные организации), которые заключили с образовательной организацией договор и внесли плату за содержание ребенка в образовательной организации (далее – Заявитель).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе:

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: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

начальником отдела образования по вторым и четвертым средам каждого месяца с 15:00 до 18:00 без предварительной записи в порядке очереди.

заместителем начальника отдела образования в первый и третий понедельник каждого месяца с 15:00 до 18:00 без предварительной записи в порядке очереди.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час;

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления 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)»;

посредством использования универсальной электронной карты.

Официальный сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.izobadmin.ru>.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – МДОУ);

Информация о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края, графике работы приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ ИГО СК «ЦБ»).

МКУ ИГО СК «ЦБ» расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Ленина, 2.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны администрации, органа администрации, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справочные телефоны отдела образования:  
телефон/факс: (86545) 2-43-67  
приемная начальника отдела образования - (86545) 2-43-67  
специалист отдела образования, курирующий работу МДОУ - (86545) 2-44-36;

2) справочные телефоны Муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия»:

руководитель – (86545) 2-85-14, (86545) 2-17-51;

3) справочные телефоны МДОУ приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, органа администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Адрес официального сайта отдела образования: <http://iz-obr.ucoz.ru/>;

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

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия»: [izobcb@mail.ru](mailto:izobcb@mail.ru).

Информация об официальных сайтах, электронной почте МДОУ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители имеют право обращаться:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования либо к руководителям образовательного учреждения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения Заявителя в МДОУ, отдел образования или МКУ ИГО СК «ЦБ»;

письменного обращения Заявителя в МДОУ, отдел образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

обращения по телефонам отдела образования: (86545) 2-43-67, (86545) 2-44-36;

обращения по телефонам МДОУ приведенным в Приложении №1.

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты отдела образования [izobil\\_rono@stavminobr.ru](mailto:izobil_rono@stavminobr.ru);

использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

использования официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>;

использования официального сайта отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/>;

использования официального сайта МДОУ. Адрес официального сайта МДОУ приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

1.3.5. Информирование Заявителя организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.3.5.1. Публичное информирование о государственной и о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах отдела образования, МКУ ИГО СК «ЦБ» и МДОУ, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования (<http://iz-obr.ucoz.ru/>), официальных сайтах МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды отдела образования, МДОУ, в том числе МКУ ИГО СК «ЦБ» оборудуются в доступном для получения информации помещении, располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов. На информационных стендах и официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МДОУ, 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 государственной услуги в МДОУ;

описание процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления государственной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) государственную услугу (график работы, контактные телефоны);

административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.5.2. Устное индивидуальное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением случаев коллективного обращения Заявителей.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (контактной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.3.5.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, органа администрации, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в здании отдела образования, на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (полная версия текста Регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/>);

график работы отдела образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте отдела образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте отдела образования, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на



Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

## **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 образовательных учреждениях».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. Муниципальным дошкольным образовательным учреждением, расположенным на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, в отношении которого отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя – в части приема документов и назначения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми взимаемой с родителей (законных представителей) осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

2.2.2. Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» в части выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми взимаемой с родителей (законных представителей) осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

При предоставлении государственной услуги выше указанные учреждения осуществляют взаимодействие с отделом образования, который координирует деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Назначение и выплата компенсации части родительской платы:

2.3.1.1. На уровне МДОУ – формирование пакета документов, необходимого для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми взимаемой с родителей (законных представителей) осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.3.1.2. На уровне МКУ ИГО СК «ЦБ» - выплата компенсации части родительской платы на счет родителей (законных представителей).

2.3.2. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru) в разделе: «Деятельность/Государственные услуги (функции)», а также на официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Основанием для предоставления государственной услуги является направление (предоставление) в МДОУ заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, оформленная в

установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

2) ксерокопия свидетельства о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи или договор о передаче ребенка в приемные семьи (для подопечных детей);

3) ксерокопия документа содержащего информацию о номере счета и банковских реквизитах (первый лист сберегательной книжки или номер лицевого счета или иной документ), на который будет перечисляться компенсация части родительской платы;

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания педагогического работника и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего (их) 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) педагогического работника и членов его семьи.

Все документы должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с ксерокопиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При наличии у родителей (законного представителя) нескольких детей посещающих одно и то же образовательное учреждение, заявление о выплате компенсации и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются родителем (законным представителем) на каждого ребенка.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво на русском языке;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозадачность истолкования содержания.

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.

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

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом МДОУ и предоставить новые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги от Заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.8.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8.3. Услуга предоставляется второму родителю (законному представителю).

2.8.4. Представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановки предоставления государственной услуги является несвоевременная оплата родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в МДОУ.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наступление обстоятельств, влекущих отмену выплаты компенсации:

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, предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 по открытию счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МДОУ, Отдела образования или МКУ ИГО СК «ЦБ». Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

2) помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

3) помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

4) помещения должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается информация о предоставлении государственной услуги, контактная информация об органах предоставляющих услугу, текст настоящего регламента, а также блок-схема предоставления государственной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.15.3. Требования к местам проведения личного приема Заявителей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- 2) простота и ясность изложения информационных документов;
- 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуг;
- 4) короткое время ожидание услуги;
- 5) обеспечение условий предоставления государственной услуги для инвалидов.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб на действие (бездействие), специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- 3) соблюдение требований комфортности к местам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.16.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к**



## **порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Процесс предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, проверка, и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- 2) формирование выплатного дела заявителя;
- 3) выплата компенсации заявителю.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2. Административные действия при приеме и регистрации документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи в МБОУ, либо поступление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении компенсации и комплектов документов с указанием формы представления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) производит прием и проверку документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, пунктом 2.6. настоящего административного регламента, наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При нежелании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.

Заявления поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

3.2.2. Административные действия при формировании выплатного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является:

передача зарегистрированного заявления руководителю учреждения для рассмотрения и вынесения резолюции;

Ознакомившись с заявлением, руководитель МДОУ:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) устанавливает право заявителя на получение компенсации на основании представленных документов и 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).

В случае изменения количества детей в семье размер компенсации пересматривается и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4) устанавливает правильность внесения персональных данных о получателе компенсации в базу данных получателей государственной услуги;

Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Руководитель МДОУ не позднее чем через два дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление с указанием причин такого отказа.

5) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, с информированием и выдачей результата предоставления государственной услуги;

6) формирует выплатное дело заявителя, которое включает комплект документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и нормативный акт (приказ МДОУ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

На лицевой стороне выплатного дела указывается наименование района, фамилия, имя, отчество ребенка (детей) и получателя государственной услуги, вид государственной услуги, наименование МДОУ.

В личное дело получателя государственной услуги помещаются заявления и документы (оригиналы и копии), выписки из документов. Нумеруются листы.

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 в дошкольных образовательных учреждениях, несет руководитель МДОУ.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное и сформированное выплатное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур не должен превышать пять дней.

3.2.3. Административные действия при выплате компенсации заявителя

Основанием для начала процедуры выплаты компенсации заявителю является направление МДОУ подготовленного и сформированного в МКУ ИГО СК «ЦБ» выплатного дела заявителя.

Специалист (бухгалтер) МКУ ИГО СК «ЦБ»:

1) производит начисление компенсации на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении;

2) оформляет списки получателей государственной услуги (далее – выплатные документы) и сопроводительные документы к ним, в которых в отношении каждого получателя государственной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество;

реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации.

размер выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в МДОУ.

Выплата компенсации производится ежемесячно начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, путем перечисления денежных средств на лицевой счет родителя (законного представителя), открытый в банковской организации Российской Федерации.

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.

Результатом данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход взимаемой с родителей (законных представителей) в МДОУ на личный счет родителей (законных представителей).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется, главой администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальником отдела образования, руководителем МКУ ИГОСК «ЦБ», путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

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) должностных лиц МДОУ, МКУ ИГОСК «ЦБ» по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Текущий контроль может быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Специалист, в обязанности которого входит выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги является:

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об 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».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информирование заявителей о порядке и подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об 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».

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением труда и социальной защиты населения**  
**администрации Изобильненского 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», утвержденному постановлением**  
**администрации Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 23 июля 2020 г. № 1024**

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ГРАФИК РАБОТЫ, АДРЕС**  
**ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС,**  
**СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**  
**ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

| № п/п | Полное наименование МДОУ   | Фактический адрес  | График работы   | Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны   |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5  |
| 1     | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Чапаева, 46  | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou1.ucoz.ru">http://izodou1.ucoz.ru</a><br>izodou1@mail.ru<br>(886545) 2-17-23<br>(886545) 2-30-40 |
| 2     | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Суворова, 13 | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou2.ucoz.ru">http://izodou2.ucoz.ru</a><br>izodou2@mail.ru<br>(886545) 4-24-09                     |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | края   |  |   |  |
| 3 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 150     | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou3.ucoz.ru">http://izodou3.ucoz.ru</a><br>izodou3@mail.ru<br>(886545) 7-15-65 |
| 4 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Октябрьская, 244  | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou5.ucoz.ru">http://izodou5.ucoz.ru</a><br>izodou5@mail.ru<br>(886545) 4-41-47 |
| 5 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Октябрьская, 3 | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou6.ucoz.ru">http://izodou6.ucoz.ru</a><br>izodou6@mail.ru<br>(886545) 6-22-27 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Суворова, 30 «а»       | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou7.ucoz.ru">http://izodou7.ucoz.ru</a><br>izodou7@mail.ru<br>(886545) 4-11-61 |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Тельмана, 1                | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou8.ucoz.ru">http://izodou8.ucoz.ru</a><br>izodou8@mail.ru<br>(886545) 6-45-03 |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение   | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный,                            | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота,             | <a href="http://izodou9.ucoz.ru">http://izodou9.ucoz.ru</a><br>izodou9@mail.ru<br>(886545) 2-58-43 |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
|    | «Детский сад № 9»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края   | пер. Садовый,<br>7А  | воскресенье  |   |
| 9  | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 10»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края  | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, г.<br>Изобильный,<br>ул. Толстого, 1               | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou10.ucoz.ru">http://izodou10.ucoz.ru</a><br><br>izodou10@mail.ru<br><br>(886545) 2-76-17   |
| 10 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 11»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края  | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, с.<br>Подлужное, ул.<br>Интернационал<br>ьяная, 16 | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou11.ucoz.ru">http://izodou11.ucoz.ru</a><br><br>izo-dou11@mail.ru<br><br>(886545) 7-77-53  |
| 11 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 12»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, г.<br>Изобильный, п.<br>Газопровод, 10<br>Б        | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou12.ucoz.ru">http://izodou12.ucoz.ru</a><br><br>izo-dou12@mail.ru<br><br>(886545) 2-49-81  |
| 12 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 13»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края  | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, г.<br>Изобильный,<br>ул.<br>Комсомольская<br>, 13  | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou13.ucoz.ru">http://izodou13.ucoz.ru</a><br><br>izodou13@mail.ru<br><br>(886545) 2-77-47   |
| 13 | Муниципальное<br>бюджетное<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 14»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, г.<br>Изобильный,<br>ул. Доватора, 2               | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou14.ucoz.ru">http://izodou14.ucoz.ru</a><br><br>izodou14@mail.ru<br><br>(886545) 2-63-96<br>(886545) 2-09-07<br>(886545) 2-24-97 |
| 14 | Муниципальное  | Ставропольски  | понедельник-   | <a href="http://izodou17.ucoz.ru">http://izodou17.ucoz.ru</a>   |



|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    | казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» Изобильненского городского округа Ставропольского края                | й край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Западная, 125                    | пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье             | u<br>izodou17@mail.ru<br>(886545) 2-90-10  |
| 15 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, п. Сахзавода, 12        | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou18.ucoz.ru">http://izodou18.ucoz.ru</a><br>u<br>izodou18@mail.ru<br>(886545) 2-91-87                     |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Советская, 29/1      | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou20.ucoz.ru">http://izodou20.ucoz.ru</a><br>u<br>izodou20@mail.ru<br>(886545) 4-84-91<br>(886545) 7-54-44 |
| 17 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Школьная, 6          | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou22.ucoz.ru">http://izodou22.ucoz.ru</a><br>u<br>izodou22@mail.ru<br>(886545) 4-70-67                     |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р. Школьный, 3    | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou23.ucoz.ru">http://izodou23.ucoz.ru</a><br>u<br>izodou23@mail.ru<br>(886545) 4-30-49                     |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» Изобильненского городского округа                      | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Промышленная, 165 а | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou24.ucoz.ru">http://izodou24.ucoz.ru</a><br>u<br>izodou24@mail.ru<br>(886545) 2-56-44                     |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | Ставропольского края  |   |   |   |
| 20 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Строительная, 6 А | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://mdou262013.ucoz.ru/">http://mdou262013.ucoz.ru/</a><br>izodou26@mail.ru<br>(886545) 6-58-76 |
| 21 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, х. Ширококов, ул. 40-лет Победы, 31      | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou27.ucoz.ru">http://izodou27.ucoz.ru</a><br>izodou27@mail.ru<br>(886545) 7-65-17       |
| 22 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Советская, 2           | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou28.ucoz.ru">http://izodou28.ucoz.ru</a><br>izodou28@mail.ru<br>(886545) 4-74-68       |
| 23 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Гагарина, 9 А | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou29.ucoz.ru">http://izodou29.ucoz.ru</a><br>izodou29@mail.ru<br>(886545) 4-51-64       |
| 24 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 13               | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou30.ucoz.ru">http://izodou30.ucoz.ru</a><br>izodou30@mail.ru<br>(886545) 6-93-60       |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, х. Ширококов, ул. 40-лет Победы, 31      | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou31.ucoz.ru">http://izodou31.ucoz.ru</a><br>izodou31@mail.ru<br>(886545) 7-65-17       |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | учреждение<br>«Детский сад № 31»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края   | Спорный, ул.<br>Мира, 93   | суббота,<br>воскресенье  | (886545) 5-02-20  |
| 26 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 34»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, п.<br>Передовой, ул.<br>Боевая<br>Единица, 128 | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou34.ucoz.ru">http://izodou34.ucoz.ru</a><br><br>izodou34@mail.ru<br><br>(886545) 3-61-77 |
| 27 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 35»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, ст-ца<br>Баклановская,<br>ул. Красная,<br>137  | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou35.ucoz.ru">http://izodou35.ucoz.ru</a><br><br>izodou35@mail.ru<br><br>(886545) 7-81-32 |
| 28 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 36»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, п.<br>Солнечнодольс<br>к, б-р<br>Школьный, 7   | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou36.ucoz.ru">http://izodou36.ucoz.ru</a><br><br>izodou36@mail.ru<br><br>(886545) 4-30-97 |
| 29 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 37»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, с.<br>Подлужное, ул.<br>Мира,2                 | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou37.ucoz.ru">http://izodou37.ucoz.ru</a><br><br>izodou37@mail.ru<br><br>(886545) 7-78-18 |
| 30 | Муниципальное<br>казённое<br>дошкольное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Детский сад № 39»<br>Изобильненского<br>городского округа<br>Ставропольского<br>края | Ставропольски<br>й край,<br>Изобильненски<br>й район, с.<br>Птичьё, ул.<br>Советская, 1              | понедельник-<br>пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни -<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou39.ucoz.ru">http://izodou39.ucoz.ru</a><br><br>izodou39@mail.ru<br><br>(886545) 6-45-93 |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Энергетиков, 13 А | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou41.ucoz.ru">http://izodou41.ucoz.ru</a><br>izodou41@mail.ru<br>(886545) 4-30-98<br>(886545) 3-54-99 |
| 32 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Мира, 77              | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou42.ucoz.ru">http://izodou42.ucoz.ru</a><br>izodou42@mail.ru<br>(886545) 6-63-44                     |
| 33 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Молодёжная, 29   | понедельник-пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни - суббота, воскресенье | <a href="http://izodou44.ucoz.ru">http://izodou44.ucoz.ru</a><br>izodou44@mail.ru<br>(886545) 4-49-45                     |

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского 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», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ  
ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ,  
ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛАГАЮЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского 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», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование муниципального бюджетного  
(казённого) дошкольного образовательного учреждения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Ф.И.О заявителя \_\_\_\_\_  
(одного из родителей (законных представителей) с кем заключен договор)

\_\_\_\_\_ на содержание ребенка в детском саду)

2. Адрес (регистрация по паспорту) \_\_\_\_\_  
Фактическое \_\_\_\_\_ проживания

3. Телефон: Рабочий \_\_\_\_\_ Домашний \_\_\_\_\_  
Сотовый \_\_\_\_\_

4. Данные паспорта или документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

5. Номер расчетного счета \_\_\_\_\_

6. Имею \_\_\_\_\_ детей (ребенка) в возрасте до 18 лет.  
указать прописью количество

7. О несовершеннолетних детях сообщаю следующие сведения:

| № п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Место занятий (учебы, работы, детский сад и другое (неорганизованный ребенок) | Адрес регистрации | Примечание |
|-------|--------|--------------|---|-------------------|------------|
|       |        |              |   |                   |            |
|       |        |              |   |                   |            |
|       |        |              |   |                   |            |
|       |        |              |   |                   |            |

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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» прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, год рождения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, посещающего МДОУ № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_, вносимой родительской платы.  
20%, 50%, 70%

К заявлению прилагаются следующие документы:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Ксерокопия паспорта гражданина РФ (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка |  |
| 2. | Ксерокопия свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей  |  |
| 3. | Ксерокопия банковских реквизитов   |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Обо всех изменениях в составе семьи с несовершеннолетними детьми обязуюсь сообщить в 10-дневный срок. Уведомлен (уведомлена), что срок оплаты за посещение детского сада до 10 числа текущего месяца.

Информация о смене Ф.И.О., смене или закрытии номера расчётного счета сообщать в течение 3-х дней.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

-----линия отрыва-----

#### Расписка - уведомление

Заявление и документы на назначение, выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном (казенном) образовательном учреждении № \_\_\_\_\_, гражданина

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность подпись Ф.И.О.

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 23 июля 2020 г. № 1024**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ И  
РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ,  
РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, уполномоченный орган) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля (надзора) за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

педагогические работники образовательных муниципальных бюджетных и казенных учреждений проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Изобильненского городского округа Ставропольского края;

педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию не менее 10 лет;



уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Далее по тексту настоящего административного регламента именуемые – Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел образования).

Отдел образования расположен по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65.

Адрес электронной почты Отдела образования: [izobil\\_rono@stavminobr.ru](mailto:izobil_rono@stavminobr.ru).

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

приемная начальника Отдела образования - (86545) 2-43-67

специалист Отдела образования, курирующий работу МОУ, МДОУ - (86545) 2-44-36.

Начальник Отдела образования осуществляет прием Заявителей каждый вторник с 14:00 до 17:00 без предварительной записи в порядке очереди.

2) Муниципальным образовательным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – МОУ, МДОУ), график работы и контактная информация приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Справочные телефоны МОУ, МДОУ приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3) Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ ИГО СК «ЦБ»).

МКУ ИГО СК «ЦБ» расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Ленина, 2.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>;

на официальном сайте Отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/>, адрес электронной почты Отдела образования: [izobil\\_rono@stavminobr.ru](mailto:izobil_rono@stavminobr.ru),

на официальном сайте МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» (адрес электронной почты, официального сайта МОУ, МДОУ приведены в приложении 1 к административному регламенту).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела образования либо к руководителям МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;  
оперативность предоставления информации о процедуре;  
корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.3.1. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Отдела образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Отдела образования (<http://iz-obr.ucoz.ru/>), официальных сайтах МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды Отдела образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», оборудуются в доступном для получения информации помещении, располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков. На информационных стендах и официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;  
почтовый адрес и адрес электронной почты Отдела образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», 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 государственной услуги в МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ»;

описание процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления государственной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) государственную услугу (график работы, контактные телефоны);

регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.3.2. Устное индивидуальное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, работниками МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону). При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия Заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника Заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) Заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (Отдел образования или МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ»), в которое обратился Заявитель. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.3.3. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Отдела образования, руководителя МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование Отдела образования или МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) Заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личную подпись Заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется Заявителю в течение 10 календарных дней со дня его регистрации в Отделе образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ», за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае Заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции Отдела образования, МОУ ИГО СК, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» в соответствии с административным регламентом;

наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником Отдела образования, руководителем МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае Заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на порталах услуг и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте министерства, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте

органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется:

Отделом образования;

МОУ, МДОУ, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя;

МКУ ИГО СК «ЦБ».

В соответствии с положениями административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

финансовым управлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;

управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

организациями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о тарифах на жилищно-коммунальные услуги для населения, нормативах потребления коммунальных услуг;

организациями ответственными за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы);

ФГБУ ФКП Росреестра по Ставропольскому краю, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

отделом записи актов гражданского состояния Изобильненского городского округа Ставропольского края в части получения документов личного хранения.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной компенсации;

уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом**

необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет от 15 до 50 дней, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru) в разделе: «Деятельность» подразделе «Государственные услуги (функции)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МОУ, МДОУ по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию - через образовательные учреждения по месту их жительства:

1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи) с согласием на обработку персональных данных, а также;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие факт совместного проживания педагогического работника и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего(их) 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) педагогического работника и членов его семьи;

4) пенсионное удостоверение (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

5) трудовую книжку или иной документ, подтверждающий необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных учреждениях в

сельских населенных пунктах рабочих поселках (поселках городского типа), (для педагогических работников, вышедших на пенсию).

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

- 1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- 2) справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом, в рамках межведомственного взаимодействия с органами, в распоряжении которых данные документы (сведения) находятся.

Копии документов представляются одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательном учреждении, принимающем документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в образовательное учреждение принимающее документы, в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента - отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;

несоответствие обращения содержанию государственной услуги.

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.



2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

увольнение с работы (для педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));

представление документов с недостоверными сведениями;

снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта, районного поселка (поселка городского типа);

поступление заявления от педагогического работника о добровольном отказе от ее получения;

смерть заявителя.

Выплата ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимой услугой для предоставления уполномоченным органом и МКУ ИГО СК «ЦБ» государственной услуги является открытие счета в кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации и (или) должностного лица, МКУ ИГО СК «ЦБ» и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

В соответствии с действующим законодательством государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Необходимые и обязательные услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленном кредитной организацией.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления услуги в Отделе образования и МКУ ИГО СК «ЦБ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования, МОУ, МДОУ и МКУ ИГО СК «ЦБ» регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги в Отделе образования, МОУ, МДОУ и МКУ ИГО СК «ЦБ» не должно превышать 15 минут.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления Заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает Заявителю о предварительной дате предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа. Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса; возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте уполномоченного органа к ранее поданным им запросам

в течение не менее одного года, а также частично 4 сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена Заявителем: непосредственно в уполномоченном органе; на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и региональном портале; в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс».

2.16. При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 5 Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ». Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением случаев коллективного обращения Заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотренной статьей 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Показателями 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт: <http://www.izobadmin.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

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

3.1. Процесс предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, проверка комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

внесение сведений о заявителе в базу данных;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, проверка комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя специалистом Отдела образования, МОУ, МДОУ, или МКУ ИГО СК «ЦБ» заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6 административного регламента.

В случае представления документов представителем Заявителя, специалисту Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль в ходе приема специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктами 2.9 административного регламента, Заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ, или МКУ ИГО СК «ЦБ» осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела образования, МОУ, МДОУ или МКУ ИГО СК «ЦБ» сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлинном экземпляре).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательного учреждения, принимающего документы, помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации заявлений в день их поступления в уполномоченный орган.

В журнале учета документов указываются:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе;

подпись заявителя.

Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

Документы могут быть представлены педагогическим работником в электронной форме непосредственно в уполномоченный орган в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг Ставропольского края, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг Ставропольского края о необходимости представления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения уполномоченного органа.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в уполномоченный орган на бумажных носителях в назначенное органом время.

Документы могут направляться в образовательное учреждение принимающее документы почтовой связью. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений



Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Специалист:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

проверяет надлежащее оформление документов;

направляет межведомственные запросы;

устанавливает право заявителя на получение государственной услуги;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня получения им уведомления, заявителю отказывают в рассмотрении документов по существу. Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения фиксируется в журнале регистрации, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган, принимающий документы, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

Результат административной процедуры:

Прием и регистрация документов. Уполномоченный орган, принимающий документы, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уполномоченный орган, принимающий документы, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложения принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью руководителя уполномоченного органа принимающего документы.

В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указывается:

наименование органа принимающего документы;

порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество руководителей органа, принимающего документы;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем, и в порядке делопроизводства направляется по

указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 3 рабочих дня после получения документов заявителя.

В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. В случае если указанные документы не представлены заявителем в уполномоченный орган или образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, уполномоченный орган отказывает заявителю в рассмотрении документов по существу.

Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

### 3.2.3. Внесение сведений о заявителе в базу данных.

Специалист органа, принимающего документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа, принимающего документы. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью органа, принимающего документы.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление к заявлению. В расписке - уведомлении указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Результат административной процедуры:

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления.

### 3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования администрации Изобильненского городского округа, ответственного за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

#### 3.2.5. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Личное дело заявителя должно содержать:

проект распоряжения о назначении (расчете);

заявление о назначении (расчете);

документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента и представленные заявителем при обращении.

Специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей ежемесячной денежной выплаты.

Личное дело передается для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

Личные дела хранятся в архиве уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.2.6. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования Изобильненского городского округа Ставропольского края сформированного пакета документов.

Специалист уполномоченного органа в 15-дневный срок со дня подачи педагогическим работником заявления рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и готовит проект уведомления (приложения 4,5 к настоящему административному регламенту) за подписью руководителя уполномоченного органа о назначении денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Специалист уполномоченного органа, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, формирует заявку на ее выплату. На основании заявления и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи специалист производит расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирует проект распоряжения о назначении (расчете) компенсации, распечатывает посредством электронных печатных устройств и приобщает к пакету документов заявителя.

Результатом является сформированный проект распоряжения (приказа) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (приложение 4 к настоящему административному регламенту). В решении о назначении ежемесячной денежной компенсации педагогическому работнику дается поручение руководителю образовательного учреждения, принимавшему документы у данного педагогического работника, производить выплату компенсации за счет средств, предусмотренных в смете образовательного учреждения на эти цели.

#### 3.2.7. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выплату предоставляемой компенсации, следит за выплатами документами по начисленным суммам на основании выплатами информации, представленной заявителем. Выплатные документы формируются ежемесячно, копии хранятся у специалиста уполномоченного органа, ответственного за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

При изменении способа выплаты получатель ежемесячной денежной компенсации представляет специалисту уполномоченного органа, принимающего документы по предоставлению государственной услуги, заявление об изменении способа выплаты компенсации.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на расчетные счета получателей по месту жительства в соответствии с указанной заявителем выплатами информацией.

#### Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа производит

прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации. Образец уведомления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Результат административной процедуры:

решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.2.8. Удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации (при установлении факта переплаты).

Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, за которым числится заявитель, производит удержания из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3 месяцев. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств, они взыскиваются уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат административной процедуры: возмещение заявителем незаконно полученных денежных средств ежемесячной денежной компенсации.

3.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГО СК «ЦБ».

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Уполномоченный орган, его должностные лица, муниципальные служащие, организации указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Заявители, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования, МОУ, МДОУ, МКУ ИГОСК «ЦБ» при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанных в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5 Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об 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».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала Информирование заявителей о порядке и подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об 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».

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ГРАФИК РАБОТЫ, АДРЕС  
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС,  
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

| № п/п | Полное наименование ОУ   | Фактический адрес  | График работы  | Адрес официального сайта, электронный адрес, справочные телефоны  |
|-------|--|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4  | 5   |
| 1     | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, 68         | понедельник - суббота<br>с 08:00 до 20:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://26207s271.edusite.ru/">http://26207s271.edusite.ru/</a><br>mousosh4-4@mail.ru<br>(886545) 6-62-99 |
| 2     | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 148 | понедельник - суббота<br>с 08:00 до 20:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://schfive.ru/">http://schfive.ru/</a><br>rozhdschool5@yandex.ru<br>(886545) 7-15-84                 |



|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Изобильненского городского округа Ставропольского края                      | 356102, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Передовой, пер. Школьный, 1 | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 19:00<br>выходные дни: воскресенье | 26207s273.edusite.ru<br><br>peredovoi6school@yandex.ru<br><br>(886545) 3-61-42  |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.В. Грязнова» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 16       | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 21:00<br>выходные дни: воскресенье | tschool8.wix.com/mcousosh8<br><br>tschool8@yandex.ru<br><br>(886545) 6-11-34  |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Изобильненского городского округа Ставропольского края                      | 356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Школьная, 31   | понедельник - суббота<br>с 08:00 до 19:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://mkousosh9p.edusite.ru/p1aa1.html">http://mkousosh9p.edusite.ru/p1aa1.html</a><br><br>mousosh9sp@yandex.ru<br><br>(886545) 7-77-45 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Изобильненского городского округа Ставропольского края                    | 356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Комарова, 2       | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 18:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://www.shkola10-26.narod.ru">http://www.shkola10-26.narod.ru</a><br><br>shkola_10@inbox.ru<br><br>(886545) 6-45-85                   |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Изобильненского городского округа Ставропольского края                    | 356110, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Рыздвяный, ул. Школьная, 7  | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 21:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://www.sh11rz.ru/">http://www.sh11rz.ru/</a><br><br>ryzdschool11@yandex.ru<br><br>(886545) 7-53-76                                   |
| 8 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя  | 356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца                            | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 19:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://bakschool12.ucoz.ru">http://bakschool12.ucoz.ru</a><br><br>bakschool12@yandex.ru  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | общеобразовательная школа № 12» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | Баклановская, ул. Красная, 131   |  | (886545) 7-81-23  |
| 9  | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края                         | 356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Ленина, 31     | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 17:30<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://schoola-13kamen.ucoz.ru">http://schoola-13kamen.ucoz.ru</a><br><br>skamennobrodka@yandex.ru<br><br>(886545) 6-22-92                 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени Г.Т. Мещерякова» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Пролетарская, 114 | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 19:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://26207s281.edusite.ru/">http://26207s281.edusite.ru/</a><br><br>novotroitskaya14@mail.ru<br><br>(886545) 4-41-71                     |
| 11 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» Изобильненского городского округа Ставропольского края                         | 356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, 69       | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 18:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://26207s282.edusite.ru">http://26207s282.edusite.ru</a><br><br>starik.scool15@yandex.ru<br><br>(886545) 4-51-17                       |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Изобильненского городского округа Ставропольского края                        | 356126, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 4      | понедельник - суббота<br>с 08:00 до 20:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://26207s283.edusite.ru">http://26207s283.edusite.ru</a><br><br>soln16shkola@mail.ru<br><br>(886545) 3-52-15<br>(886545) 3-57-96       |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Изобильненского городского округа Ставропольского края                        | 356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Солнечнодольск, б-р Школьный, 6        | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 21:00<br>выходные дни: воскресенье | <a href="http://26207s284.edusite.ru">http://26207s284.edusite.ru</a><br><br>solnech-school17@yandex.ru<br><br>(886545) 4-30-11<br>(886545) 3-52-80 |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
| 14 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | 356108, Ставропольский край, Изобильненский район, пос. Новоизобильный, ул. Школьная, 20   | понедельник - суббота<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: воскресенье          | <a href="http://sosh202011v.ucoz.ru/">http://sosh202011v.ucoz.ru/</a><br><br>sosh202007@yandex.ru<br><br>(886545) 6-59-22   |
| 15 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | 356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 141               | понедельник - суббота<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: воскресенье          | <a href="http://school21sporny.edusite.ru/">http://school21sporny.edusite.ru/</a><br><br>school21sporny@yandex.ru<br><br>(886545) 5-01-81                                       |
| 16 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» Изобильненского городского округа Ставропольского края | 356101, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Мещерякова, 120 | понедельник - суббота<br>с 07:00 до 17:00<br>выходные дни: воскресенье          | <a href="http://nsportal.ru/site/mkou-oosh-no-22-st-novotroitskoy">http://nsportal.ru/site/mkou-oosh-no-22-st-novotroitskoy</a><br><br>oosh22@yandex.ru<br><br>(886545) 4-41-85 |
| 17 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Изобильненского городского округа Ставропольского края  | 356124, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Филимоновская, ул. Пушкина, 7     | понедельник - суббота<br>с 07:30 до 19:30<br>выходные дни: воскресенье          | <a href="http://chkola-24new1.ucoz.ru/">http://chkola-24new1.ucoz.ru/</a><br><br>CHKOLA-242007@yandex.ru<br><br>(886545) 7-26-12  |
| 18 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Изобильненского городского округа Ставропольского края                  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, 150           | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou3.ucoz.ru">http://izodou3.ucoz.ru</a><br><br>izodou3@mail.ru<br><br>(886545) 7-15-65  |
| 19 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Изобильненского городского округа Ставропольского края                  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Октябрьская, 244        | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou5.ucoz.ru">http://izodou5.ucoz.ru</a><br><br>izodou5@mail.ru<br><br>(886545) 4-41-47  |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 20 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Октябрьская, 3 | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou6.ucoz.ru">http://izodou6.ucoz.ru</a><br>izodou6@mail.ru<br>(886545) 6-22-27                        |
| 21 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Тельмана, 1                | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou8.ucoz.ru">http://izodou8.ucoz.ru</a><br>izodou8@mail.ru<br>(886545) 6-45-03                        |
| 22 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Интернациональная, 16   | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou11.ucoz.ru">http://izodou11.ucoz.ru</a><br>izo-dou11@mail.ru<br>(886545) 7-77-53                    |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Советская, 29/1         | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou20.ucoz.ru">http://izodou20.ucoz.ru</a><br>izodou20@mail.ru<br>(886545) 4-84-91<br>(886545) 7-54-44 |
| 24 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Школьная, 6             | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou22.ucoz.ru">http://izodou22.ucoz.ru</a><br>izodou22@mail.ru<br>(886545) 4-70-67                     |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р. Школьный, 3       | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://izodou23.ucoz.ru">http://izodou23.ucoz.ru</a><br>izodou23@mail.ru<br>(886545) 4-30-49                     |
| 26 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26» Изобильненского  | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул.                    | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | <a href="http://mdou262013.ucoz.ru/">http://mdou262013.ucoz.ru/</a><br>izodou26@mail.ru<br>(886545) 6-58-76               |

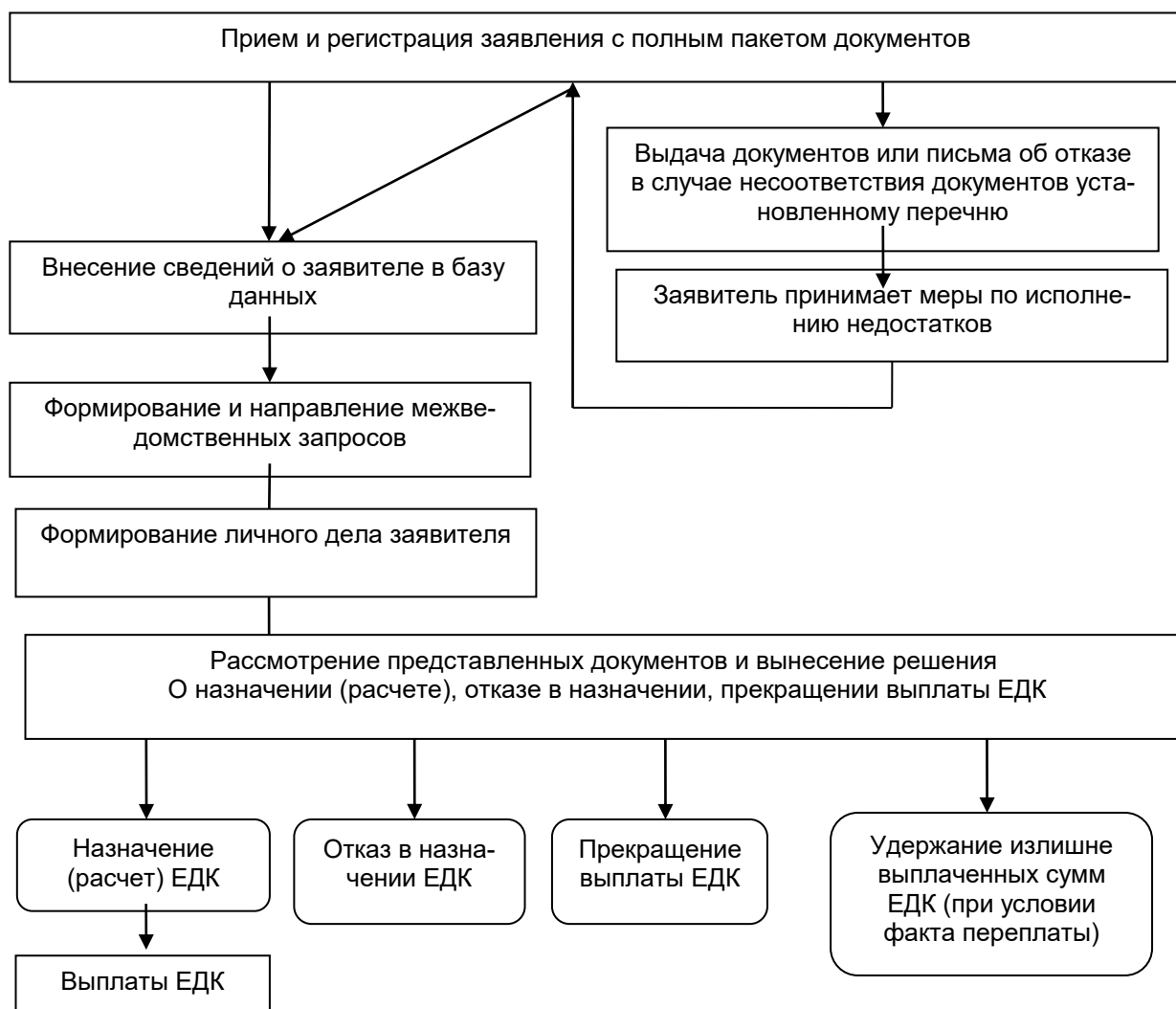
|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | городского округа Ставропольского края  | Строительная, 6 А  |  |   |
| 27 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, х. Ширококов, ул. 40-лет Победы, 31     | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou27.ucoz.ru">http://izodou27.ucoz.ru</a><br>izodou27@mail.ru<br>(886545) 7-65-17 |
| 28 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Советская, 2          | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou28.ucoz.ru">http://izodou28.ucoz.ru</a><br>izodou28@mail.ru<br>(886545) 4-74-68 |
| 29 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-цв Староизобильная, ул. Гагарина, 9А | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou29.ucoz.ru">http://izodou29.ucoz.ru</a><br>izodou29@mail.ru<br>(886545) 4-51-64 |
| 30 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, 13              | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou30.ucoz.ru">http://izodou30.ucoz.ru</a><br>izodou30@mail.ru<br>(886545) 6-93-60 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 93                | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou31.ucoz.ru">http://izodou31.ucoz.ru</a><br>izodou31@mail.ru<br>(886545) 5-02-20 |
| 32 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Боевая Единица, 128   | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou34.ucoz.ru">http://izodou34.ucoz.ru</a><br>izodou34@mail.ru<br>(886545) 3-61-77 |
| 33 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35»  | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская,                     | понедельник - пятница с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота,             | <a href="http://izodou35.ucoz.ru">http://izodou35.ucoz.ru</a><br>izodou35@mail.ru                     |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | Изобильненского городского округа Ставропольского края  | ул. Красная, 137  | воскресенье   | (886545) 7-81-32  |
| 34 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, б-р Школьный, 7       | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou36.ucoz.ru">http://izodou36.ucoz.ru</a><br>izodou36@mail.ru<br>(886545) 4-30-97                     |
| 35 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Мира, 2                | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou37.ucoz.ru">http://izodou37.ucoz.ru</a><br>izodou37@mail.ru<br>(886545) 7-78-18                     |
| 36 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичьё, ул. Советская, 1              | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou39.ucoz.ru">http://izodou39.ucoz.ru</a><br>izodou39@mail.ru<br>(886545) 6-45-93                     |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41» Изобильненского городского округа Ставропольского края | Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Энергетиков, 13 А | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou41.ucoz.ru">http://izodou41.ucoz.ru</a><br>izodou41@mail.ru<br>(886545) 4-30-98<br>(886545) 3-54-99 |
| 38 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Мира, 77              | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou42.ucoz.ru">http://izodou42.ucoz.ru</a><br>izodou42@mail.ru<br>(886545) 6-63-44                     |
| 39 | муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44» Изобильненского городского округа Ставропольского края   | Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Молодёжная, 29   | понедельник - пятница<br>с 07:30 до 17:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье | <a href="http://izodou44.ucoz.ru">http://izodou44.ucoz.ru</a><br>izodou44@mail.ru<br>(886545) 4-49-45                     |

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

**БЛОК-СХЕМА**



**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства, пребывания)

место \_\_\_\_\_ работы

\_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес образовательного учреждения)

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» прошу предоставлять мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию, согласно представляемым ежемесячно, в срок до 15 числа документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;



копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

документы, подтверждающие факт совместного проживания педагогического работника и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего (их) 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) педагогического работника и членов его семьи;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.

Перечень прилагаемых документов:

(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом членов семьи)

справка о составе семьи педагогического работника (с места жительства);

копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с

\_\_\_\_\_

назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа.

Денежные средства будут перечисляться в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Руководитель уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
О ПРИОСТАНОВКЕ (О ПРЕКРАЩЕНИИ)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОЙ  
ПЛОЩАДИ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
рассмотрены документы, поступившие из \_\_\_\_\_  
(источник поступления документа)

на гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На основании Закона \_\_\_\_\_  
и постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2011 г.  
№101-п «Об утверждении порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим  
работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в  
сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»  
решено: приостановить (прекратить)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения  
отопления и освещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения о  
приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов  
по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Приложение 6**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения педагогическим работникам образовательных  
учреждений, проживающим и работающим в сельских  
населенных пунктах, рабочих поселках (поселках  
городского типа)», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 23 июля 2020 г. № 1024**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Решением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательного учреждения, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке (поселке городского типа), предусмотренной \_\_\_\_\_

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Данное решение может быть обжаловано в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края или в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_