



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Степное

8 мая 2024 г.

№ 244

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 г. № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края» и приказом министерства образования Ставропольского края от 14 декабря 2022 г. № 2145-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 16 ноября 2015 года № 435 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за деть-

ми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И. С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В.Лобанов





УТВЕРЖДЕН

ОТДЕЛ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ И  
ОБЩЕЙ СТЕПЕНЬКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
И ОБЩЕЙ СТЕПЕНЬКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
И ОБЩЕЙ СТЕПЕНЬКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
от 08/09/2024 г. № 244

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ставропольского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации материальной родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
Административный регламент предоставления администрацией Ставропольского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации материальной родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края» (далее соответствующим - Административный регламент, администрация округа, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесенный родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующее образовательное учреждение Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (далее - официальный сайт администрации округа), и также путем личного консультирования заинтересованных лиц в управлении образования администрации округа (далее - управление образования) по адресу: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17, график работы управления образования: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв: с 12-00 до 14-00 часов; выходные дни - суббота и воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

2) посредством размещения Административного регламента в здании управления образования на стенде (полная версия Административного регламента размещается также на официальном сайте администрации округа);

3) с использованием средств телефонной связи, и также при устном и письменном общении;

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gov.ru](http://www.gov.ru);

5) государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26.gov.ru](http://www.26.gov.ru).

1.4. Адрес администрации округа: Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42.

Телефон/факс: 8(86563) 31275; 8(86563) 31533.

Официальный сайт администрации округа: <http://mow.stproub.ru>.

Адрес электронной почты: [adm.stproub26@yandex.ru](mailto:adm.stproub26@yandex.ru).

Адрес управления образования: Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17.

Телефоны для справок: 8(86563) 31472.

Официальный сайт управления образования: <http://dlerob.ru>.

Адрес электронной почты: [stproubov@yandex.ru](mailto:stproubov@yandex.ru).

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования размещена на официальном сайте администрации округа, электронной почте размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в

государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр).

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, специалист), при обращении заявителя лично или по телефону.

1.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом при обращении заявителя путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подавшего ответ, указывается фамилия, имя, инisialов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется с применением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформлении информационных стоек.

1.11. Информации о порядке предоставления государственной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.12. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требующие в форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

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

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

Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо приглашает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

1.13. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления образования.

1.14. Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги к должностным лицам управления образования производится по телефону: 8 (86563) 3265, 8(86563)472.

Прием у должностного лица не должен превышать 15 минут.

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

## III. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа). Ответственным органом администрации округа за предоставление государственной услуги является управление образования (далее – уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие образовательные учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком.



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

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и образовательных учреждений;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, принимают решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 6 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов заявителем.

Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и образовательных учреждений, 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).

2.8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа и управления образования и информации – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт управления образования) , на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре.

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, составлено приложением 1 к Административному регламенту;

2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт),

3) копии (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи;

4) копии страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя);

5) документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства (месту пребывания) на территории Ставропольского округа Ставропольского края, на дату начала специальной военной операции (если такой документ не представлялся ранее);

6) документ, подтверждающий участие участника специальной военной операции в специальной военной операции;

7) документ, подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту жительства (месту пребывания) на территории Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, на дату начала специальной военной операции (если такой документ не представлялся ранее);

8) свидетельство о смерти участника специальной военной операции и документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копии приказа о включении военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

9) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, и порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направленного результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при предоставлении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих

щих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направ-ления запроса с использованием Федеральной государственной информацион-ной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.11. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Ад-министративного регламента, направляются в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале или региональном портале.

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с норматив-ными правовыми актами для предоставления государственной услуги, кото-рые находятся в распоряжении государственных органов, уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения, получаемые посредством СМЭВ:

- 1) сведения о рождении;
- 2) сведения об установлении опеки над ребенком;
- 3) сведения о лишении родительских прав;
- 4) сведения об отращивании родителем ребенка;
- 5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 7) сведения об установлении отцовства;
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (для лиц, име-ющих фамилию, имя или отчество);
- 9) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в си-стеме обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя (законного представителя).

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требо-вать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления дей-ствий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации и нормативными право-выми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникаю-щие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставив-ших государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставле-нии государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми ак-тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организацион пред-оставлении государственных и муниципальных услуг»;

- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недо-стоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотрен-ных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организацион пред-оставлении государственных и муниципальных услуг»;

- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, элек-тронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организацион пред-оставлении государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их копирование является необходи-мым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, уста-новленных федеральными законами.

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

- 1) наличие заявления о предоставлении услуги и документов, необходи-мых для предоставления услуги, в электронной форме или при личном обра-щении с нарушением установленных требований;

- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и не-исправленные тексты, не заверенные в порядке, установленном законодатель-ством Российской Федерации;

- 3) документы содержат подредактирование, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или регио-нальном портале (исключительно, исключное, либо неправильное заполнение);

- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- 6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, уполномоченный орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 8) отсутствия счета в кредитной организации для перечисления коман-даци части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за при-смотр и уход за детьми, обучающимися образовательные программы дошколь-ного образования в образовательных учреждениях.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления госу-дарственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:



1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным с использованием СМЭВ;

3) наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении дееспособности и родительских прав;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

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

7) отчисление ребенка из образовательного учреждения;

8) смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях.

2.17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) этими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является открытие счета в кредитной организации.

2.18. Порядок, размер и условия возврата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений и выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностному лицу, плата с заявителя не взимается.

2.19. Порядок, размер и условия взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

2.20. Максимальное время оказания в очереди при подаче документов для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги по представителю заявки составляет не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается регистрирующим органом в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, уполномоченный орган не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местом 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

2.22.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

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

Сформировать визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных столах 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 шрифта Брайля, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.22.4. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

Специалст, осуществляющий прием, обеспечивается личным маршрутным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, сведениям одновременно ведет прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.22.3. Требования к парковочным местам

Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется без платных плат.

2.22.4. Требования к оформлению входа в здание

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационный табличкой (вывеской)

2.23. Показатели доступности и качества предоставления 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)

2.23.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), СМФ;

2) возможность получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала или регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа - не более 15 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невыполняемое) отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. 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

2.24.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (<http://aerobvt.ru>), федеральную государственную информационную систему Единый портал ([www.gov.ru](http://www.gov.ru)) и региональный портал ([www.26gostashugi.ru](http://www.26gostashugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<http://aerobvt.ru>) заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

2.24.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для функциональных документов;



2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включая формулы (за исключением документов, унаследованных или полученных «на восточном фронте»);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpe, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.24.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений), отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и таблицы, обеспеченные переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.24.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.24.6. Возможность получения государственной услуги по электронной форме не предусмотрена.

2.25. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упрощенном (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Государственная услуга и упрощенном (проактивном) режиме не предоставляется.

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) оформление результата предоставления государственной услуги;

8) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) прием или отказ в приеме заявления и документов;

3) проверка документов и регистрация заявления;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) оформление результата предоставления государственной услуги;

8) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемом и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях на личные счета получателей услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур при личном обращении заявителя

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в уполномоченный орган, письменное обращение заявителя в уполномоченный орган путем направления почтовых отправлений, обращение в форме

электронного документа с использованием электронной почты уполномоченного органа.

Административная процедура исключает в себя следующие административные действия:

1) представление информации о нормативных правовых актах, результатов порядка предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

3) выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Результат выполнения административной процедуры является представление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале устного приема граждан специалистом уполномоченного органа.

3.3.1. Прием или отказ в приеме заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, является обращение заявителя в уполномоченный орган как лично, так и по средствам направления документов по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.2. При получении документов от заявителя специалистом уполномоченного органа:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов, а также формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием документов о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в приеме-уведомлении с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего документы или в решении об отказе в приеме документов.

3.3.3. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

При приеме документов от заявителя специалист уполномоченного органа фиксирует прием документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися образовательными программами дошкольного образования в образовательных учреждениях, с указанием:

1) регистрационного номера;

2) даты приема документов;

3) сведений о заявителе;

4) сведений о ребенке.

Специалист сверяет представленные документы, формирует дело.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день, следующий за днем приема документов.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися образовательными программами дошкольного образования в образовательных учреждениях, с указанием:

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

Специалист устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися образовательными программами дошкольного образования в образовательных учреждениях, который выплачивается в размере 20 процентов среднего размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися образовательными программами дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Степновского округа Ставропольского



края, на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Членам семей граждан Российской Федерации, принимавшим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области в Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - специальная военная операция), категория которых определены подпунктом «б» части 1 статьи 2 Закона Ставропольского края «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей», на период проведения специальной военной операции на каждом ребенке, посещающего образовательные учреждения, выплачивается компенсация в размере 100 процентов размера родительской платы, а в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции выплачивается членская родительская плата в размере родительской платы, а в случае гибели участника специальной военной операции до завершения посещения ребенком образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подписывает приказ о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

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

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

Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет руководитель образовательного учреждения и бухгалтер муниципального учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края «Центр бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности» (далее - МУ «ЦХУ»).

#### 3.4. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

Административная процедура включает в себя формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, а также получение отставок на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.  
Критериями принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СМЭВ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в сформированном деле заявителя.

#### 3.4.1. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

Административная процедура включает в себя проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям Административного регламента специалистом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры до 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям 4 и 5 к Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложениям 4 и 5 к Административному регламенту.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированный проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются утверждение и подписание специалистом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.3. Оформление результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры до 1 часа.

Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного специалистом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и прикладывается к делу заявителя.

3.4.4. Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации. Руководитель образовательного учреждения устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, который выплачивается в размере 20 процентов среднего размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Ставропольского края, на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Членам семьи граждан Российской Федерации, принудительно (принудительно) участие в специальной военной операции, срок службы на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - специальная военная операция), категорий которых определены постановением «1» части 1 статьи 2 Закона Ставропольского края «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей, на период проведения специальной военной операции на каждого ребенка, находящегося в образовательном учреждении, выплачивается компенсация в размере 100 процентов размера родительской платы, а в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции компенсация в указанном размере родительской платы выплачивается членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции до завершения посещения ребенком образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения подготавливает приказ о списании и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

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

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

Отсутствие выплаты по адресу компенсации части родительской платы несет руководитель образовательного учреждения и бухгалтер муниципального учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края «Центр бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности» (далее - МУ «ЦУХБ»).

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или регионального портала.

Административная процедура включает в себя информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или регионального портала в режиме реального времени.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала или регионального портала.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале.

3.5.2. Прием или отказ в приеме заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или региональный портал.



Административная процедура включает в себя прием и проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, подписанное электронной подписью специалиста уполномоченного органа, с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующего за днем подачи запроса через Единый портал или региональный портал.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или региональном портале.

### 3.5.4. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или региональный портал.

Административная процедура включает в себя автоматизированное формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, а также получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие документов (сведений), полученных посредством СМЭВ, требованиям, установленным к ним Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или региональном портале.

### 3.5.5. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган через Единый портал или региональный портал.

Административная процедура включает в себя проведение проверки комплектности документов и сведений требованиям Административного регламента специалистом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, сформированный по формам согласно приложению 4 и 5 к Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной форме на Едином портале или региональном портале в личном кабинете специалиста уполномоченного органа.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги по формам согласно приложениям 4 и 5 к Административному регламенту на Едином портале или региональном портале.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или региональном портале.

### 3.5.7. Оформление результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления государственной услуги уполномоченного органа на Едином портале или региональном портале.

Административная процедура включает в себя регистрацию результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Критерием принятия решения является наличие сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сформированного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией, выполняющей специализированные функции государственной услуги уполномоченной организацией, выполняющей специализированные функции государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в подлинном экземпляре усиленной квалифицированной подписью специалиста уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на Едином портале или региональном портале.

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

Руководитель образовательного учреждения, устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях, который выплачивается в размере 20 процентов среднего размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории Ставропольского края, за первого ребенка, 50 процентов размера такой платы за второго ребенка, 70 процентов размера такой платы за третьего ребенка и последующих детей.

Членам семьи граждан Российской Федерации, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - специальные военные операции), категория которых определена подпунктом «1» части 1 статьи 2 Закона Ставропольского края «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей», на период проведения специальной военной операции на каждого ребенка, учащегося образовательное учреждение, выплачивается компенсация в размере 100 процентов размера родительской платы, а в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции компенсация и увеличение размера родительской платы выплачивается членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции до завершения окончания ребенком образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подготавливает приказ о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

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

Назначение компенсации, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующее обращению за компенсацией.

Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет руководитель образовательного учреждения и бухгалтер муниципального учреждения Ставропольского муниципального округа Ставропольского края «Центр бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности» (далее - МУ «ЦБХБ»).

3.5.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется и связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (в предоставляемую государственную услугу), и принятием решений руководителем образовательного учреждения и бухгалтером МУ «ЦБХБ» осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения бухгалтером МУ «ЦБХБ», руководителем образовательного учреждения должностей Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, вышестоящие и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подотчетное отношение на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.



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

Для проведения проверки подотчет и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники администрации округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Администрация округа может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности политикой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Уполномоченный орган несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги и соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- 2) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- 3) за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, жалоб и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента, нарушений правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внеудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внеудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией округа, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги и порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Управления образования, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя и досудебном (внеудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе по почте отправленным либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

1) на имя Главы Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа;

2) в администрацию округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа в его должностного лица, муниципального служащего.

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 (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих служащих Ставропольского края».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на информационных страницах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Единого портала, региональном портале, а также предоставляется в устной форме на телефонную и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников органов, подпунктом в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) указанных органов, и также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.5. Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления административных услуг администрации муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края»

В \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/заявителя) (печать, подтверждающая личность)

#### Заявление

о предоставлении государственной услуги

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Код подразделения
Кем выдан	
Гражданство	

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Код подразделения
Кем выдан	
Гражданство	



Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Пронумерованные квитанции оплаты, выданной с родителей (законных представителей) за просмотр и уход за:
---

оснащенности(ей) образовательную программу дошкольного образования
И
(с указанием официальной организации, осуществляющей программу, а также контактных данных)

Для получения квитанции сообщите следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия	Дата рождения
Имя	Пол
Отчество	СНИЛС
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
Номер актовой записи о рождении ребенка	Дата
Место государственной регистрации	

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (опечатальство) над ребенком	
Номер	Дата
Оригинал, выданный документ	

По какой причине у ребенка и родители разные фамилии:

В соответствии с законом установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	
Номер актовой записи	Дата
Место государственной регистрации	

Заявление родителей брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака	
Номер актовой записи	Дата
Место государственной регистрации	

Заявление родителей брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака	
Номер актовой записи	Дата
Место государственной регистрации	

Идентификация ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени	<input type="checkbox"/> У родителя	<input type="checkbox"/> У ребенка
Номер актовой записи	Дата	
Место государственной регистрации		

Средства связи направить:

Почта	Реквизиты получателя
Адрес	
Номер почтового отделения (индекс)	
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет
	Номер счета заявителя

К записи приложены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность предоставленной информации см. приложение (см.)  
 Для получения информации обратитесь к сотруднику информационного центра в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ от информационного центра.

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления административной услуги «Степновского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края».

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недосточерное, неполное, либо не-правильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утрачили силу на момент обращения за услугой;
- 6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, полномочия которых не входят в предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 (подпись и ФИО, наименование государственного органа)

Списана об электронной  
 подписи





## Приложение 3.

к Административному регламенту предоставления администрацией Степногорского муниципального округа Степногорского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Степногорского края».

## БЛОК-СХЕМА

предоставлении администрацией Степногорского муниципального округа компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Степногорского края.

Личное обращение заявителя



Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги



Приним или отказ в приеме заявления и документов



Проверка документов в регистрационной службе



Проверка документов в регистрационной службе



Приним или отказ в приеме заявления и документов



Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги



В электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.



Рассмотрение документов и сведений



Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги



Оформление результата предоставления государственной услуги



Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, с которыми образовательные программы дошкольного образования и образовательных учреждений на платные счета обучающихся услуги



Рассмотрение документов и сведений



Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги



Оформление результата предоставления государственной услуги



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления административных услуг муниципального округа Ступинского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ступинского края»

\_\_\_\_\_ (подпись и печать государственного органа, предоставляющего услуги)

Кому:

№ИО \_\_\_\_\_ (номер и дата документа)

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа и предоставления услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(ие) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на бесплатной(бесплатно) \_\_\_\_\_

№ИО ребенка(детей)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Сведения об электронной почте

\_\_\_\_\_ (подпись и печать государственного органа)



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления административных услуг муниципального округа Ступинского края государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ступинского края»

\_\_\_\_\_ (подпись и печать государственного органа, предоставляющего услуги)

Кому:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) заявитель не соответствует категории лица, имеющей право на предоставление услуги;
- 2) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие сведений о лишении родительских прав;
- 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись и печать государственного органа)

Сведения об электронной почте

