

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2018

г. Иланский

№ 159-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования Администрации Иланского района, в соответствии со ст. ст. 8, 34 Устава Иланского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района С.М. Кузнецова.

3. Опубликовать постановление в районной газете «Иланские вести» и разместить на «Официальном сайте Администрации Иланского района Красноярского края» (<http://ilansk-adm.org/>).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

О.А. Альхименко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за
содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях Иланского района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются родители, законные представители детей, посещающих образовательные организации, осуществляющими образовательную деятельность по программам дошкольного образования, имеющие право на данный вид льготы в соответствии с действующим законодательством. От имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) детей (далее – Получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную

организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – критерии нуждаемости).

1.3. Требования к порядку информирования предоставлением муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Администрации Иланского района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги является бухгалтермуниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района» и руководители образовательных учреждений Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-заведующий МБДОУ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме, непосредственно в управлении образования Администрации Иланского района, в дошкольных учреждениях Иланского района;

- по телефонам управления образования и дошкольных учреждений;

- посредством размещения информации на официальном сайте управления образования;

- на информационных стендах, размещенных в управлении образования и дошкольных учреждениях;

- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в управление образование или в дошкольные учреждения путем почтовых отправок;

- посредством получения информации по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном портале Красноярского края (www.krskstate.ru);

- посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ

на письменное обращение, предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования Администрации Иланского района, и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования по адресу: 663800, Красноярский край, г.Иланский, пер. Алгасинский, 7.

- в муниципальных бюджетных дошкольных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Иланского района (почтовый адрес учреждений указан в приложении №1 к настоящему регламенту).

График работы управления образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей бухгалтером муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района», ответственным за предоставление данной муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 09.00 до 16.00;

пятница - неприемный день;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- по номерам телефонов управления образования и муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района»: 8 (39173) 3-11-55; 8 (39173) 2-17-51;

- по номеру телефона учреждения, указанному в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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».

1.4.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

–контактная информация, местонахождение и график работы управления образования Администрации Иланского района;

–перечень дошкольных образовательных учреждений Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

–требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющие право на данный вид льготы в соответствии с действующим законодательством;

–порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

–перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

–перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Иланского района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги.

Непосредственно услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района» и заведующими МБДОУ Иланского района.

Координатором предоставления муниципальной услуги является управление образования Администрации Иланского района.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение или отказ в назначении компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющих соответствующую лицензию.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- на счет открытый в ОАО Сберегательный банк Российской Федерации компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Размер родительской платы устанавливается ежегодно решением Иланского районного Совета депутатов.

2.3.4. Размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ (далее - компенсация) устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края № 275-п от 17.05.2017 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комиссия при управлении образования в течение 7 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, рассматривает указанные документы и определяет право Получателя на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости и принимает решения о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) и о выплате (об отказе в выплате компенсации) компенсации.

Уведомление о принятом решении направляется по месту жительства Получателя уполномоченным органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае отказа в назначении выплаты или в выплате компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

2.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района» на основании решения о выплате компенсации перечисляет компенсацию Получателю через отделения почтовой связи или российские кредитные организации

до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, за декабрь компенсация выплачивается до 30 декабря текущего года при наличии бюджетных ассигнований.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Красноярского края № 275-п от 17.05.2017 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»»;

- Постановление Правительства Красноярского края № 132-п от 14.03.2017 г. «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Распоряжение Администрации Иланского района № 94-Р от 14.09.2017 г. «О создании комиссии при управлении образования для установления критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие

образовательную программу дошкольного образования на территории Иланского района»;

- уставы дошкольных учреждений;
- иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы)

2.6.1. Для получения компенсации Получатель вправе по своему выбору обратиться в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок (далее - образовательная организация) или управление образования с момента зачисления ребенка в данную образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность Получателя;
- б) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);
- г) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления, в том числе:

справка о доходах каждого члена семьи по форме 2-НДФЛ, выданная налоговым агентом, выплатившим доход;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделии органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданная уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района или городского округа края по месту жительства или месту пребывания Получателя (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и

научных организаций, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная по месту обучения члена семьи;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданная органами службы занятости населения (представляется по собственной инициативе);

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданная организациями, осуществляющими выплаты пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданная организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданная организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), выданная территориальным налоговым органом, подтверждающая доходы членов семьи, являющихся индивидуальными

предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

документ, содержащий сведения о размере доходов членов семьи, получающих алименты;

д) свидетельство о смерти одного из родителей;

е) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

ж) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

з) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25) (предоставляется по собственной инициативе);

и) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

к) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет - дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1. настоящего Регламента, представляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.6.1. настоящего Регламента, представляются Получателем при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

В случае если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом подпункта "г", подпунктах "з", "ж" , пункта 2.6.1.

настоящего Регламента не были представлены Получателем по собственной инициативе и не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, они запрашиваются управлением образования посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в управление образования Администрации Иланского района.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента направляются по выбору Получателя:

- в образовательную организацию, управление образования лично Получателем, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

- в управление образования Администрации Иланского района в форме электронного документа (пакета электронных документов) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте.

2.6.4. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у Получателя права на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

2.7.2. Основаниями прекращения выплаты компенсации являются:

- среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края;

- отчисление ребенка из образовательной организации;

- письменный отказ Получателя от предоставления компенсации;

- смерть Получателя (признание Получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

- ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего образовательную организацию;

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя в управление образования для получения муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

1) информационные стенды с образцами заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

3) места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение управления;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для

инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь в получении в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются информированность о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги;

2) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий управления при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

5) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий управления, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

6) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

8) возможность получения муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

9) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение для маломобильных групп населения.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования специалистами ДООУ;

- принятие решения по предоставлению компенсации части родительской платы комиссией при управлении образования или отказ в предоставлении услуги;

- выплата компенсации части родительской платы заявителю.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДООУ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, ответственное за предоставление административной процедуры, принимает пакет документов и проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков специалист ДООУ уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

В случае представления Заявителем документов в полном объеме заведующий ДООУ передает документы бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района» для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация поступившего пакета документов бухгалтером (фиксация – запись в журнале).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения по предоставлению компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему пакета документов заведующим дошкольным образовательным учреждением бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района».

Бухгалтер проверяет пакет документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и передает его на рассмотрение комиссии.

Комиссия при управлении образования рассмотрев документы, определяет право Получателя на получение компенсации с учетом критерия нуждаемости, оформляет это по каждому заявителю сводным протоколом в разрезе каждого детского сада в отдельности.

Руководитель управления образования на основании решения комиссии издает распорядительный акт.

Заявителям затрат на содержание детей в образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного воспитания, направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

Результатами данной административной процедуры являются:

- положительное решение, либо отказ в предоставлении услуги (фиксация – письменное уведомление заявителя с указанием причины) (согласно приложению № 3,4 к Административному регламенту);

- принятие решения о выплате компенсации части родительской платы заявителю (фиксация – формирования реестра на оплату).

3.4. Выплата компенсации родительской платы.

Основанием для начала процедуры возмещения денежных средств является предоставление должностным лицом информации о детях, имеющих право на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Иланского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Бухгалтер муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Иланского района» производит начисление денежных средств Заявителям на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств (компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных учреждениях) на счет Заявителя открытый в ОАО «Сбербанк России».

3.5. Порядок осуществления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Запись на прием в управление образования для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается образец заполнения электронной формы запроса.

3.5.1.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявления.

3.5.1.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) 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», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее

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

3.5.1.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного Регламента, направляются в Учреждение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.5.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.2.2. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным сотрудником Учреждения, ответственного за прием и регистрацию запроса.

3.5.2.3. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5.3. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг (создать свой личный кабинет);
- подтвердить свою учетную запись в одном из центров обслуживания в данном населенном пункте;
- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу;
- заполнить и отправить электронную форму заявления.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке соответствующего статуса.

Уполномоченный сотрудник в течение 5 рабочих дней после поступления заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям регламента, заявление отклоняется.

3.5.4. Оплата муниципальной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

IV. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №5 к настоящему регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем управления в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется управлением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем управления при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

3) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

5) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

6) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях Иланского района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Перечень дошкольных образовательных учреждений Иланского
района, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

№ п / п	Наименование учреждения	Телефон, электронный адрес, сайт	Почтовый адрес	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 2»	8 (39173) 2-11-82 matyusheva77@ mail.ru http://zxcvasdf. ucoz.ru	663800, г.Иланский пер.Пионерск ий, 1	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 7»	8 (39173) 2-18-41 nowoselowann@ mail.ru http://ilansksad7. ucoz.ru	663800, г.Иланский ул.Слабнова, 24	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 50»	8 (39173) 3-21-80 solnsad50@mail.ru ilandetsad50. ucoz.ru	663801, г.Иланский пер.Эстакадн ый, 4	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иланский детский сад № 20»	8 (39173) 3-21-52 detsad20_yasam@ mail.ru https://ilansky.tvoy sadik.ru	663801, г.Иланский ул.Набережна я, 15	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
5	Муниципальное	8 (39173) 78-2-84	663806,	

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад № 8»	sachkova2704@mail.ru http://карапсельский-дс8.рф/	Иланский район, с.Карапсель, ул.Гагарина, 3а	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Далайский детский сад № 9»	8 (39173) 70-2-35 dalayskol@mail.ru http://дс-улыбка9.рф/	663815, Иланский район, с.Далай, пер.Добровольский,15	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новопокровский детский сад № 12»	8 (39173) 54-2-37 dsnp12@mail.ru http://новопокровский-дс12.рф/	663804, Иланский район, с.Новопокровка, ул.Школьная, 22 а	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новгородский детский сад № 11»	8 (39173) 76-2-36 ya.liliya291280@mail.ru http://amiro-620349.web-box.ru/	663803, Иланский район, с.Новгородка, ул.Новая, 11-3	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Соколовский детский сад № 10»	8 (39173)77-2-36 sokolovskiydetsad10@mail.ru http://дс-соколовский10.рф/	663816, Иланский район, с. Соколовка, ул. Просвещения, 46	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кучердаевский детский сад № 15»	8-902-920-09-48 ds.kucher@mail.ru http://кучердаевскийдетскийсад15.рф/	663814, Иланский район, с.Кучердаевка, ул.Школьная, 19-2	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное	8 (39173) 55-2-14 8923-325-43-20 gesupu74@yandex.	663812, Иланский	Понедельник -пятница

	образовательное учреждение «Южно-Александровский детский сад № 14»	ru http://detsad.web-box.ru/	район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная, 5	с 7:30-18:00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новониколаевский детский сад № 13»	8 (39173) 21-2-32 8923-287-40-30 zablockaya1970@mail.ru http://teremok13.ucoz.ru/	663813, Иланский район, с.Новониколаевка ул. 50 лет ВЛКСМ,7-2	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Прокопьевский детский сад»	8950-406-57-54 gesupu74@yandex.ru http://amiro-158290.web-box.ru/	663813, Иланский район, д.Прокопьевка, ул.Школьная, 7	Понедельник -пятница с 7:30-18:00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хайрюзовский детский сад № 19»	8963-269-55-48 Elfrida2011@mail.ru http://хайрюзовскийдетскийсад19.рф	663810, Иланский район, п.Хайрюзовка, ул.Новоселов, 12	Понедельник -пятница с 7:30-18:00

ФЗ
«О персональных данных».

Дата
Подпись

Приложение № 3 к
административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях Иланского района, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление о назначении выплаты компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации Управления
образования Администрации Иланского района, реализующие
образовательную программу дошкольного образования**

**Уведомление № _____
о назначении компенсации части родительской платы**

Управление образования Администрации Иланского района уведомляет

_____ (ФИО родителя, законного представителя)
о том, что Вам **назначена** компенсация части родительской платы
за содержание
ребенка, _____ (ФИО ребенка)
посещающего _____
(Наименование МДОУ),
в размере (_____) % с « _____ »
201_г.

Подпись _____

Дата

МП

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

**Уведомление об отказе в назначении
выплаты компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации Управления
образования Администрации Иланского, реализующие
образовательную программу дошкольного образования**

Уведомление № _____
**Об отказе в назначении компенсации части
родительской платы**

Управление образования Администрации Иланского района
уведомляет

(ФИО родителя, законного представителя)
о том, что Вам **отказано** в назначении компенсации части
родительской платы за содержание ребенка

(ФИО ребенка)
посещающего _____

(Наименование МДОУ),
По причине _____

Подпись _____

Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях Иланского района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных
образовательных учреждениях Иланского района, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

