

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30

24.01.2019

с. Красногорское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", частью 5 статьи 12 закона Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы Администрации района Князеву Л. Н.

Глава района



А. Л. Вожаков

Исп: Толкачева О.С.
21382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях Красногорского района, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - "Регламент") разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал") и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации Красногорского района, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - "образовательная организация"), с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

Право на получение компенсации имеет только один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям), которые в соответствии с нормативным правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющим управление в сфере образования (далее - "уполномоченный орган местного самоуправления"), полностью освобождены от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных

организациях Красногорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - "муниципальная услуга").

4. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления взаимодействует с образовательными организациями, находящимися в соответствующем муниципальном образовании.

Образовательная организация осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги; принимает и хранит заявления и документы заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью их дальнейшей передачи в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; принимает от уполномоченного органа местного самоуправления списки семей, которым назначена компенсация.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций размещена на официальных интернет-сайтах и информационных стендах образовательных организаций.

6. При оказании муниципальной услуги должностным лицам, ответственным за исполнение административной процедуры, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Красногорского района.

7. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления;
- через консультацию при личном обращении в орган местного самоуправления, в образовательную организацию;
- на информационном стенде уполномоченного органа местного самоуправления; на Едином портале.

8. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 муниципальной 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.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (далее - "компенсация"), и ее размере;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. При личном обращении заявителя в адрес образовательной организации заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, в течение 2 дней со дня их регистрации направляются в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении компенсации и ее размере или об отказе в предоставлении компенсации.

11. Решение о предоставлении компенсации и ее размере или об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 5 дней со дня поступления в орган местного самоуправления полного пакета документов, указанных в пунктах 13, 17 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, начисляет компенсацию за истекший месяц с последующим зачислением соответствующей суммы на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитном учреждении (при безналичной форме расчетов) либо оформляет ведомость выдачи (при наличной форме расчетов).

Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пунктах 13, 17 настоящего Регламента.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";
 - закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
 - постановление Администрации Алтайского края от 4 мая 2011 N 243 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";
 - постановление Администрации края от 16 декабря 2016 года N 425 "Об утверждении критериев нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края";
 - указ Губернатора Алтайского края от 23 ноября 2016 года N 142 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края";
 - приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 N 277 "Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования";
- иные нормативные правовые акты.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа посредством Единого портала.

При этом заявитель через Личный кабинет Единого портала уведомляется о необходимости представить на бумажном носителе копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

15. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Необходимые требования к предоставляемым заявителем документам лично:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения) указаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- срок действия предъявленных документов не истек.

17. В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки (далее - "справка") в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

В случае, если вышеуказанные документы не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

18. Запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в образовательную организацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации по основаниям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента; непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

24. Срок ожидания заявителя в очереди при личной подаче заявления в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, составляет 10 минут.

25. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, поступивших непосредственно от заявителя, осуществляется в день приема заявления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

26. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

27. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о условиях и сроках предоставления муниципальной услуги, а также проверяет наличие в

заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, дающих право на получение компенсации.

28. Создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в 2018 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1. Своевременность		
1.1.% (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	99 - 100%	99 - 100%

2. Качество		
2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги и отсутствие обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление муниципальной услуги	80 - 99%	80 - 99%
3. Доступность		
3.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	80 - 99%	80 - 99%
3.2.% (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%	65 - 75%
3.3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
4. Процесс обжалования		
4.1.% (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%	0,2% - 0,1%
4.2.% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85 - 95%	95 - 99%
4.3.% (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80 - 95%	80 - 95%
4.4.% (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 95%	80 - 95%
5. Вежливость		
5.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью	80 - 99%	80 - 99%

должностных лиц		
-----------------	--	--

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к местам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Регламента;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги, в том числе на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления, а также на Едином портале.

30. Оценка показателей осуществляется Министерством в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальной услуг, утвержденных решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

31. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

32. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Регламента;

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без необходимости его повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

33. Заявитель вправе направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала, в соответствии с разделом V Регламента.

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, подготовка ответа;

выдача, направление ответа на заявление.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

36. При личном обращении заявителя в адрес образовательной организации: основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению 1 и документами, указанными в пункте 13 к настоящему Регламенту, в адрес образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления (документов) руководителем образовательной организации или ответственным специалистом, в обязанности которого входит принятие заявления (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, имеющему затруднения в оформлении заявления, специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов), оказывает необходимую методическую помощь.

При отсутствии основания, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, принимается решение о приеме и регистрации заявления.

При наличии основания, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в приеме и регистрации заявления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов), вносит в книгу (журнал) учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер и дата поступления.

После регистрации заявления специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов), ответственный за регистрацию документов, в течение 2 дней передает его на рассмотрение в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении компенсации, и ее размере или об отказе в ее предоставлении.

37. При обращении заявителя через Единый портал:

при обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия (далее - "ЕИС").

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято". Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Одновременно в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется сообщение о необходимости представления на бумажном носителе копии свидетельств о рождении.

38. Все поступившие в уполномоченный орган местного самоуправления письменные запросы регистрируются в день их поступления должностным лицом, обеспечивающим прием и регистрацию запросов в уполномоченном органе местного самоуправления, и передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

39. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

39.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

При обращении через Единый портал, а также в случае, если заявитель при личном обращении по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, ответственный специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов, формирует и направляет в уполномоченный орган межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

40. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения ежемесячной денежной выплаты, а также факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

устанавливает достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в абзаце 2 пункта 21 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в назначении компенсации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце 2 пункта в пункте 21 настоящего Регламента, принимается решение о назначении компенсации и ее размере.

На основании представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов устанавливает размер компенсации 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей от среднего размера родительской платы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края для государственных и муниципальных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории соответствующего муниципального образования.

Выносит вопрос о назначении компенсации на рассмотрение руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению заявления не более 5 дней со дня поступления в орган местного самоуправления полного пакета документов, указанных в пунктах 13, 17 настоящего Регламента.

41. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем уполномоченного органа местного самоуправления о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем уполномоченного органа местного самоуправления о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

43. Результатом административной процедуры является:

в случае положительного решения - предварительный список о назначении ежемесячных компенсационных выплат направляется уполномоченным органом местного самоуправления в образовательные организации для составления списков получателей компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - "список"). Списки ведутся руководителями образовательных организаций и не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления для начисления и выплаты компенсации;

в случае отрицательного решения - письменное уведомление с мотивированным указанием принятого решения руководителем уполномоченного

органа местного самоуправления об отказе в ее назначении.

Родители (законные представители) вправе повторно подать документы в образовательную организацию, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации.

44. При личном обращении образовательная организация уведомляет заявителя о принятии решения о назначении компенсации, либо об отказе в ее назначении.

45. В случае обращения в электронной форме заявитель получает уведомление о назначении компенсации или об отказе в ее назначении в Личный кабинет на Едином портале.

46. Срок административной процедуры по выдаче, направлению ответа на заявление - не более 3 дней со дня принятия решения руководителем уполномоченного органа местного самоуправления о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется исполнителем муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок должностные лица исполнителя муниципальной услуги дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначает ответственных лиц по контролю за их устранением.

49. Мероприятия осуществляются ответственными лицами в установленные сроки.

50. Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

51. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации,

размещаемой на официальном сайте в сети "Интернет" образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

52. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностных лиц при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ исполнителя муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

54. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись органу, предоставляющему муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

55. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах исполнителя муниципальной услуги, на их официальном сайте, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику работы, утвержденному уполномоченным органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

58. Жалоба на действие (бездействие) или решение руководителя уполномоченного органа местного самоуправления направляется в Министерство.

59. Жалоба направляется заявителем:

при личном приеме;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования").

60. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

62. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 61 настоящего Регламента, предоставляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) 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 либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

64. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Организации,

Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

_____ (Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

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

_____ паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком _____,

_____ (Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

так как семья имеет статус многодетная, малоимущая и нуждающаяся в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки (нужное подчеркнуть).

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путем (нужное подчеркнуть):

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты;

_____ (лицевой счет банковской карты)

- 2) наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за детьми).

Дополнительные сведения:

Сведения об иных несовершеннолетних детях, проживающих в семье (при наличии):

Ф.И.О. ребенка	Год рождения

Наименование органа опеки и попечительства, выдавшего акт о назначении опекуна (указывается в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством): _____

Состоит ли семья на учете как малоимущая и нуждающаяся в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки в органах социальной защиты: _____

да;

нет

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Подпись
1.		

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в орган местного самоуправления.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении,

соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Документы гр. _____

приняты "__" _____ 20__ г.

регистрационный № _____

(подпись специалиста)

ФИО специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации и документы гр.

(Ф.И.О.)

принял "__" _____ 20__ года № _____

(подпись специалиста)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ВЫПЛАТЫ
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"



СПИСОК

получателей компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за ребенком в образовательных организациях Красногорского района,
реализующих образовательную программу дошкольного
образования

N п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Очередность рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Время пребывания ребенка в образовательной организации

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
УПОЛНОМОЧЕННОГО
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

п/п	Район	Наименование уполномоченног о органа местного самоуправления , адрес	Контактный телефон	Официальный сайт	Электронна я почта
1	2	3	4	5	6
1.	Красногорский	Комитет по образованию, 659500, с.Красногорское ул.Советская, 95	8 (385) 35-21-6-65	komitet- school.edu22.in fo	komitet.kras nogorskoe@ yandex.ru