



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2016 г. № 264

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования".

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования С.В.Мелёхина.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

 М.И. Молчан



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования".

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования С.В.Мелёхина.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

М.И.Молчан

Административный регламент
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Октябрьского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО).

1.2. Основанием для разработки и утверждения административного регламента является:

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.3. Круг заявителей:

При предоставлении муниципальной услуги заявителем является один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют, в части:

а) выплаты компенсации части родительской платы - бухгалтерии администраций сельских поселений, централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Октябрьского муниципального района (далее именуется ЦБ):

б) приема и рассмотрения документов - специалисты муниципальных образовательных организаций Октябрьского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО. специалист образовательной организации).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательной организации указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

- 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.6. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Управления образования, телефон: 8(35158)52284, специалистами образовательных организаций (справочные телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).
- 1.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является представление заявителем неполного пакета документов.
- 1.8. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя к специалисту ОО, претендующего на получение муниципальной услуги.
- 1.9. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):
 - а) изучение документов, принятие решения о предоставлении компенсации;
 - б) начисление и выплата компенсации.
- 1.10. Порядок информирования и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы.
 - 1.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги к специалисту ОО.
 - 1.10.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Консультация проводится устно.
 - 1.10.3. По желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование и информирование, представляются справочные материалы (образцы документов)
 - 1.10.4. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, выдает заявителю форму заявления (Приложение 3) и перечень документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы.
 - 1.10.5. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним.
 - 1.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 30 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» являются, в части:

- а) приема и регистрации документов - образовательная организация;
- б) начисления и выплаты компенсации части родительской платы - бухгалтерии администраций сельских поселение, централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- б) решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Специалист образовательной организации, осуществляет прием документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, формирует личное дело каждого заявителя. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении компенсации заявителю и издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации» и направляет его в Управление образования.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- прием и регистрация документов: Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы и требования к документам:

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей, является

специалист образовательной организации. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно в образовательную организацию:

а) письменное заявление родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация, а также копии свидетельств о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей, справка о составе семьи и (или) удостоверение многодетной семьи;

в) документы, удостоверяющие личность и место жительства заявителя (страница паспорта № 2, 3, 5);

г) реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях.

д) опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Копии указанные в настоящем пункте документов заверяются образовательным учреждением на основании представленных получателями компенсации оригиналов.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистраций заявлений (далее - Журнал) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

2.6.3. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления, в случае необходимости полномочия представителя.

2.6.4. Документы для назначения и выплаты компенсации части родительской платы могут направляться в образовательную организацию по почте. При этом днём обращения считается дата их получения образовательной организацией.

2.6.5. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

2.6.6. Специалист, ответственный за приём документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.6.7. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь:

- документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво:

‘ - фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления руководитель образовательной организации, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предложение о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.6.9. Если причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

2.6.10. Если причиной, препятствующий предоставлению муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за приём документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

2.6.11. При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за приём документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остаётся у специалиста. Специалист ОО, ответственный за приём документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

2.6.12. Специалист ОО, ответственный за приём документов, оформляет расписку о приёме документов в двух экземплярах. В расписке указывается:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учётов входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии;
- фамилия и инициалы специалиста принявшего документы;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

2.6.13. Специалист ОО, ответственный за приём документов, передаёт заявителю экземпляр о приёме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документов.

2.6.14. Специалист ОО, ответственный за приём документов, формирует личное дело заявителя и передаёт руководителю образовательной организации для принятия решения.

2.6.15. Руководитель образовательной организации принимает решение о назначении компенсации заявителю и издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

2.6.16. Основанием для начала административного действия является поступление приказа руководителя образовательной организации с

приложением (Приложение №5):

- являющимся получателем средств районного бюджета - Централизованную бухгалтерию Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

- являющимся получателем средств бюджета сельских поселений - в бухгалтерии администраций сельских поселений.

2.6.17. Бухгалтерии сельских поселений и ЦБ в соответствии с приказом руководителя образовательной организации осуществляет начисление компенсации заявителю, внесшему своевременно (до 20 числа следующего за отчетным периодом) родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста образовательной организации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, а также путем проведения проверок начальником Управления образования либо руководителем образовательной организации исполнения специалистом образовательной организации положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, правовых актов Октябрьского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста образовательной организации, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

3.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления жалобы на действие (бездействие) специалиста образовательной организации и решения о назначении компенсации части родительской платы или отказе в назначении компенсации части родительской платы, принимаемого руководителем образовательной организации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

4.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

4.2. 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. 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 рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через Управление образования, 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;

4.4 Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

4.5. 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.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. 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.

4.9. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие

(бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

5. Методика расчета компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

5.1. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в месяц определяется по следующим формулам:

- на первого ребенка:

$$K1 = \frac{R_{утв} * D_{факт}}{D_{раб}} \times 0,2$$

где:

K1 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на первого ребенка в месяц;

R_{утв} - средний размер родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области;

D_{раб} - дни работы дошкольной организации в месяц в соответствии с производственным календарем;

D_{факт} - фактическое количество дней пребывания ребенка в ОО;

0,2 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО на первого ребенка.

- на второго ребенка:

$$K2 = \frac{R_{утв} * D_{факт}}{D_{раб}} \times 0,5$$

где:

K2 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на второго ребенка в месяц;

R_{утв} - средний размер родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области;

D_{раб} - дни работы дошкольной организации в месяц в соответствии с производственным календарем;

D_{факт} - фактическое количество дней пребывания ребенка в ОО;

0,5 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и

уход за детьми в ОО на второго ребенка;
- на третьего ребенка:

$$K3 = \frac{R_{утв} * D_{факт}}{D_{раб}} \times 0,7$$

где:

K3 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на третьего ребенка в месяц;

R_{утв} - средний размер родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области;

D_{раб} - дни работы дошкольной организации в месяц в соответствии с производственным календарем;

D_{факт} - фактическое количество дней пребывания ребенка в ОО;

0,7 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО на третьего ребенка;

5.2. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования ниже установленного среднего размера родительской платы, утверждённой постановлением Правительством Челябинской области в месяц определяется по следующей формуле:

- на первого ребенка:

$$K1 = R_{факт} * 0,2$$

где:

K1 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на первого ребенка в месяц;

R_{факт} – фактическая внесенная сумма родительской платы;

0,2 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО на первого ребенка.

- на второго ребенка:

$$K2 = R_{факт} * 0,5$$

где:

K2 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на второго ребенка в месяц;

Рфакт – фактическая внесенная сумма родительской платы;

0,5 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО на второго ребенка.

- на третьего ребенка:

$$\mathbf{K3=Rфакт*0,7}$$

где:

К3 - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на третьего ребенка в месяц;

Рфакт – фактическая внесенная сумма родительской платы;

0,7 - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО на третьего ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Список образовательных организаций, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

N п/ п	Наименование учреждения	Юридический адрес/ телефон	Ф.И.О. заведующей (полностью)	Режим работ ы	Электронный адрес
1	2	3	4	6	7
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад»	457174 ул.Молодёжна-9 д. Александровка Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44-8-13	Недень Татьяна Александровна	8.00- 17.00	aleksandrovskiy_ds@oct-obr.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барсучанский детский сад»	457188 ул.Молодёжная-17 д. Барсучье Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38-1-81	Пфайфер Тамара Васильевна	8.00- 17.00	barsuhanskiy_ds@oct-obr.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Большеникольский детский сад»	457153 ул.Центральная-1 с. Большеникольское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 31-3-86	Ивашина Анна Викторовна	8.00- 17.00	lskiy_ds@oct-obr.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Вагановский детский сад »	457154 ул.Колхозная -9 с. Ваганово Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 37-1-37	Галуза Полина Владимировна	8.00- 17.00	vaganovskiy_ds@oct-obr.ru

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боровской детский сад»	457152 ул.Советская-9-А с. Боровое Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 29-3-47	Беленко Наталья Анатольевна	8.00- 17.00	borovskoiy_ds@oct-obr.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавлинский детский сад»	457188 ул.8 Марта ,5-2, д.Журавлиное Октябрьского района Челябинской области 89080634804	Живулько Маргарита Нигоматовна	8.00- 17.00	zhuravlinskiy_ds@oct-obr.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Камышинский детский сад»	457188 ул.Пионерская-4 д.Камышное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)44863	Попова Галина Ивановна	8.00- 17.00	kamyishinskiy_ds@oct-obr.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каракульский детский сад»	457174 ул.Восточная-19 с.Каракульское Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44157	Фролова Татьяна Павловна	7.30- 16.30	karakulskiy_d@oct-obr.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кочердыкский детский сад»	457156 ул.Новостроек-8 с.Кочердык Октябрьский район Челябинская область 8(35158)33149	Старцева Юлия Юрьевна	7.30- 16.30	kocherdyikskiy_ds@oct-obr.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крутоярский детский сад»	457177 ул.Ленина – 35-А пос.Крутоярский Октябрьский район Челябинская область 8(35158)32512	Чурина Светлана Петровна	8.00- 17.00	krutoyarskiy_ds@oct-obr.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Лебединский детский сад»	457155 ул.Школьная-3-А д.Лебедки Октябрьский район Челябинская область 8(35158)35110	Пасынкова Екатерина Ивановна	8.00- 17.00	lebedinskiy_ds@oct-obr.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	457150 ул.Центральная-18,	Оплетаева Мария	8.00- 17.00	lyiskovskiy_ds@oct-obr.ru

	«Лысковский детский сад»	с.Лысково Октябрьского района Челябинской области 8(35158)34285	Геннадьевна		
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Маякский детский сад»	457182 ул.Восточная-15 с.Маячное Октябрьский район Челябинская область 8(35158)27318	Селезнёва Мария Александровна	7.30- 16.30	mayakskiy_ds@oct-obr.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нововарламовский детский сад»	457181 ул.Мира-30 д.Нововарламово Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36110	Тарасова Ирина Александровна	7.30- 16.30	n-varlamovskiy_ds@oct-obr.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомосковский детский сад»	457178 ул.Молодёжная-1 с.Новомосковское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)36459	Евшина Анна Владимировна	7.30- 16.30	n-moskovskiy_ds@oct-obr.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №2»	457170 ул.Спартак-10 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)53208	Букреева Мария Юрьевна	7.30- 16.30	okt_ds2@oct-obr.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №4»	457170 ул.Кирова-65 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)51508	Алёшина Валентина Александровна	7.30- 16.30	okt_ds4@oct-obr.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №5»	457170., ул.Механизаторов-2 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52144	Гракова Ирина Викторовна	7.30- 16.30	okt_ds5@oct-obr.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Октябрьский детский сад №7»	457170 ул.Набережная-9 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52392	Иванова Пелагея Никаноровна	7.30- 16.30	okt_ds7@oct-obr.ru

20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад №8 «Светлячок»	457170 ул.Ленина-42 с.Октябрьское Октябрьский район Челябинская область 8(35158)52692	Бенгардт Людмила Витальевна	7.30- 16.30	okt_ds8@oct-obr.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад»	457177 ул.Чкалова,1-2, п.Петровский. Октябрьского района Челябинской области 89227183165	Натыкина Любовь Николаевна	8.00- 17.00	petrovskiy_ds@oct-obr.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Подовинновский детский сад комбинированного вида»	457173 ул.Молодёжная- 17 с.Подовинное Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 26263	Кутепова Валентина Яковлевна	7.30- 16.30	podovinnovskiy_ds@oct-obr.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сысоевский детский сад»	457188 ул.1Мая -4 д.Сысоево Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27354	Никонова Надежда Витальевна	7.30- 16.30	syisoevskiy_ds@oct-obr.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Теренкульский детский сад»	457179 ул.Центральная-5 д.Теренкуль Октябрьский район Челябинская область 8(35158)25652	Юмадилова Фания Ибрагимовна	8.30- 17.30	terenkulskiy_ds@oct-obr.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Уйско-Чебаркульский детский сад»	457175 ул.Школьная-12 д.Уйско- Чебаркульская Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 44498	Волотькина Наталья Викторовна	7.30- 16.30	u-chebarkulskiy_ds@oct-obr.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Харлушовский детский сад»	457173 ул.Набережная-12 д.Харлуши Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 26421	Платонова Марина Леонидовна	8.00- 17.00	charlushovskiy_ds@oct-obr.ru

27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чудиновский детский сад»	457151 ул.Кирова-28 с.Чудиново Октябрьский район Челябинская область 8(35158)28122	Карпова Татьяна Ивановна	7.30- 16.30	chydinovcki-dsobr-ru@ya.ru
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шипкинский детский сад»	457188 ул.Набережная-13 д.Шипкино Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 38530	Горина Наталья Исхаковна	7.30- 16.30	shipkinskiy_ds@oct-obr.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Шишминский детский сад»	457162 ул.Центральная- 46 д.Шишминка Октябрьский район Челябинская область 8(35158) 27406	Фогель Тамара Евгеньевна	7.30- 16.30	shishminskiy_ds@oct-obr.ru
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная школа»	457181 ул. Лесная -5Б пос. Свободный Октябрьский район, Челябинская область 8(35158)39394	Севостьянова Ольга Николаевна	7.30- 16.30	Svabodnenskay_dg@oct-obr.ru
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа»	457176 ул. Степная-4 пос. Березовский октябрьского района Челябинской области 8(35158)44657	Быкова Наталья Викторовна	8.00- 17.00	berjozovskaja_dg@oct-obr.ru
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» Октябрьский филиал	457170 ул. Восточная-39 с. Октябрьское Октябрьского района Челябинской области 8(35158)51075	Наумова Галина Александровна	7.30- 16.30	osh1_dg@oct-obr.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему МДОУ _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

Зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающего образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату за моего ребёнка

_____ (фамилия, имя ребенка)
_____ в образовательном учреждении (организации)
(дата рождения)

МДОУ _____,
в размере _____ % в связи с тем, что мой ребёнок является _____
(первым, вторым, третьим и т.д.)

по очередности рождаемости в семье.

Способ получения компенсации (нужное подчеркнуть):

- через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства;

- через счет в сберегательном банке (лицевой счет № _____,

Банк _____);

- через направление в МДОУ на оплату родительской платы

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

Свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных). Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам предоставляет копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребёнком

Документа, удостоверяющего личность.

Титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

« »

20 г.

_____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка)

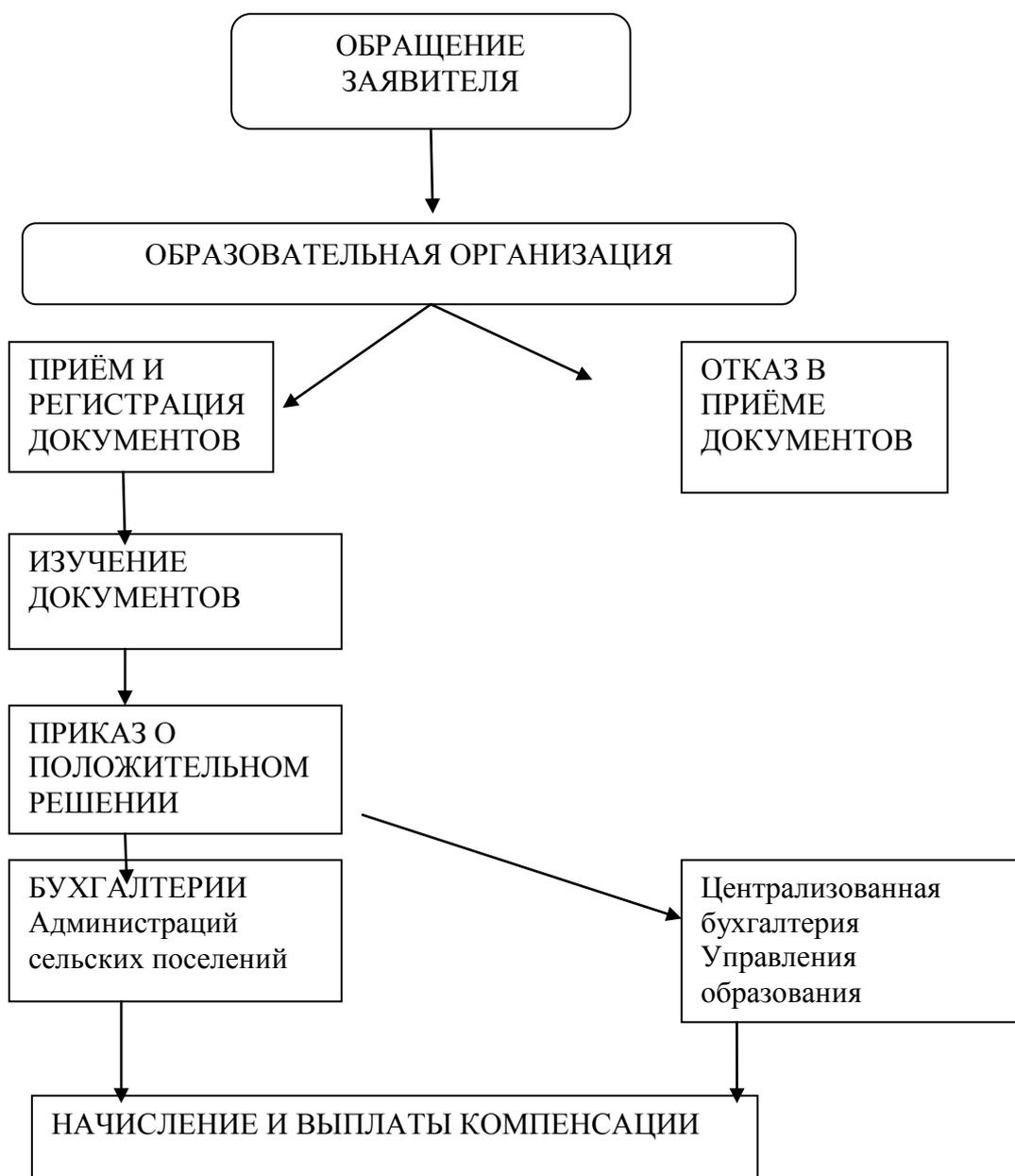
Заявление _____ с приложением документов на _____ листах
принято
руководителем образовательной организации _____ « ____ » _____ 201 ____ г.
Зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений получателей компенсации № _

Заявитель предупрежден об обязанности информировать образовательную организацию **в течение 1 месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств**, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребёнка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче в приемную семью детей; прекращение посещения ребенком образовательной организации, а также в случае смены места жительства, образовательной организации и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

МДОУ « _____ »

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес	Примечание
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Приложение №1
к Приказу МДОУ «_____»
от _____ № _____

Список

получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Очерёдность рождения