

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
от 11 февраля 2014 № 236

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района» (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 Увельского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Компенсация является мерой социальной защиты (поддержки), финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством областного бюджета.

3. Административный регламент разработан в соответствии:

-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».

4. Получатель муниципальной услуги:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района и на основании договора заключенного с образовательной организацией (далее – Заявитель).

5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещена на официальном сайте администрации Увельского муниципального района: <https://www.admuvelka.ru/>

5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления образования администрации Увельского муниципального района по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26; Электронный адрес: uvelkaro@mail.ru

Сайт Управления образования Администрации Увельского муниципального района: <http://u.74332.edusite.ru/>;

- специалистами муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Увельского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее именуется - специалист).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Увельского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Увельского муниципального района (далее – Управление образования).

Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Увельского муниципального района» в части выплаты компенсации части родительской платы (далее – «ЦБ»);

2) Муниципальные дошкольные образовательные организации Увельского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части приёма и рассмотрения документов (далее – «ДОО»).

8. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, «ЦБ» и «ДОО» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача Заявителю уведомления о назначении компенсации и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

2) выдача Заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, формирует личное дело каждого заявителя – один рабочий день со дня приёма и регистрации заявления.

11. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении компенсации либо об отказе составляет 3 календарных дня со дня подачи заявления.

12. Руководитель образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня принятия решения издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

13. Уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в выплате компенсации направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»

6) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. 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 следующие документы:

1) письменное заявление родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту

2) свидетельство о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация, а также свидетельства о рождении других детей в случаях, если

компенсация предоставляется на второго и последующих детей независимо от возраста;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

4) реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях;

5) решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и доверенность представителя указанной организации;

6) страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя компенсации и ребенка, на которого предоставляется компенсация.

16. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 15 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 15 административного регламента, заверяемые ответственным специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 15 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной

услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

В случае допущения ошибки при оказании данной услуги ответственным специалистом, повторное её оказание является бесплатным.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – при подаче заявления, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. При личном обращении в «ДОО» с заявлением (письменным или устным) о предоставлении компенсации – не более 15 минут с момента поступления заявления.

22. При направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

25. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы ответственных специалистов. Количество мест

ожидания должно быть не менее двух.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственного специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

26. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

27. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно при личном обращении в Управление образования, «ДОО»;
- 2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- 3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении или на официальном сайте «ДОО», указанные в пункте 1 настоящего административного регламента;
- 4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

28. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

29. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- 1) является анонимным;
- 2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

30. Место нахождения Управления образования, «ДОО» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

31. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Управления образования, «ДОО», по адресам, указанным в пункте 1 административного регламента. График, режим работы приведен в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя необходимого пакета документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

3) направление Заявителю уведомления о выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации;

4) назначение и выплата компенсации.

33. В случае принятия решения о выплате компенсации – руководитель образовательной организации издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

35. Прием от заявителя необходимого пакета документов:

1) фактом, для начала административной процедуры, является обращение Заявителя с заявлением в «ДОО»:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи.

36. При обращении Заявителя в «ДОО» с письменным заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указанных в подпунктах 1-6 пункта 15 административного регламента;

- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, оригиналы возвращает заявителю.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется входящий регистрационный номер и дата

поступления документов. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации и передает руководителю «ДОО» все документы в день их поступления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

38. В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в специальный журнал регистрации заявлений получателей компенсации запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов. В день поступления и регистрации документов в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию.

39. Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов и передача их руководителю «ДОО».

Порядок рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю «ДОО» либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель «ДОО» либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в пункте 9 административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 18 административного регламента и принятие решения о выплате компенсации родительской платы - уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и издание приказа руководителя «ДОО» о выплате компенсации в 2 экземплярах;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленных пунктом 18 административного регламента и принятие решение об отказе предоставления муниципальной услуги - уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Порядок назначения выплаты компенсация родительской платы.

44. Основанием для начала административного действия является поступление приказа руководителя образовательной организации:

- являющимся получателем средств районного бюджета - в муниципальное казённое учреждение «Централизованную бухгалтерию Управления образования администрации Увельского муниципального района»;

- являющимся получателем средств бюджета сельских поселений – в бухгалтерии Администраций сельских поселений.

45. Бухгалтерии сельских поселений и «ЦБ» в соответствии с приказом руководителя образовательной организации осуществляют начисление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и формируют списки получателей компенсации, которые ежемесячно, до 15 числа, следующего месяца направляют в Управление образования администрации Увельского муниципального района по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

46. Бухгалтерии сельских поселений и «ЦБ» перечисляют компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования до 30 числа каждого месяца на лицевые счета, открытые получателем компенсации в банковских учреждениях.

47. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Увельского муниципального района, выплачивается из расчета:

на первого ребенка - в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Увельского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, к установленному Постановлением Правительства Челябинской области;

на второго ребенка - в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Увельского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, к установленному Постановлением Правительства Челябинской области;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, находящихся на территории Увельского

муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, к установленному Постановлением Правительства Челябинской области.

47.1 Сумма компенсации на каждого получателя компенсации рассчитывается в процентном отношении к установленному Правительством Челябинской области среднему размеру родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района пропорционально дням посещения дошкольного образовательного учреждения.

48. Компенсация заявителю предоставляется с даты подачи заявления и документов, подтверждающих право на предоставление компенсации.

49. Для получения компенсации один из родителей (законный представитель) ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

50. В случае невнесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, выплата компенсации не производится.

51. Выплата компенсации за прошедший период осуществляется после внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, но не выше фактической уплаченной родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

52. Родителям (законным представителям), которые имеют льготы по взиманию родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области (далее именуется – льгота), компенсация выплачивается пропорционально предоставленной льготе.

53. Выплаты компенсации прекращается с момента расторжения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

54. Выплата компенсации приостанавливается в случаях:

- 1) смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- 2) лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация;
- 3) прекращения опеки (попечительства).

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя). В этом случае компенсационные выплаты возобновляются.

55. В случае изменения числа детей в семье размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 15 административного регламента.

56. Управление образования администрации Увельского муниципального района до 25 числа месяца, следующего за отчетным, на основании составленных списков направляет в финансовое управление администрации Увельского муниципального района документы, необходимые для перечисления средств, предусмотренных на выплату компенсации, на счет, открытый получателем

компенсации в банковских учреждениях по месту жительства получателя компенсации.

57. Управление образования администрации Увельского муниципального района ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство образования и науки Челябинской области отчет об исполнении бюджетных средств.

58. Сведения о лице, получающем меры социальной защиты (поддержки), передаются в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

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

59. Компенсация родительской платы рассчитывается по следующему алгоритму:

59.1. Переплата на начало месяца/переплата на конец месяца

Формула расчета:

база КРП × коэф. посещения × % льготы × % компенсации.

Где:

база КРП - средний размер родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области;

Коэффициент посещения: дни посещения делятся на рабочие дни (он меньше либо равен единице).

59.2. Переплата на начало месяца/долг на конец месяца

Формула расчета:

$$\text{(переплата + оплата)} \times \frac{\text{база КРП}}{\text{база РП}} \times \% \text{ компенсации}$$

Где:

база КРП - средний размер родительской платы в месяц за присмотр и уход за детьми, утвержденный постановлением Правительства Челябинской области;

база РП - размер родительской платы в дошкольной организации.

59.3. Долг на начало месяца/долг на конец месяца

Формула расчета:

$$\frac{\text{оплата, текущая} \times \text{база КРП}}{\text{база РП}} \times \% \text{ компенсации}$$

59.4. Долг на начала месяца/переплата на конец месяца

Формула расчета:

$$\frac{\text{(задолженность + начисление)} \times \text{база КРП}}{\text{база РП}} \times \% \text{ компенсации}$$

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

60. 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 исполнением специалистом образовательной организации положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, правовых актов Увельского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

62. 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.

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

63. 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.

64. 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;

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.

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района»

График, режим работы и местонахождение Управления образования, «ЦБ», «ДОО»

Общая информация об Управлении образования администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Адрес электронной почты	uvelkaro@mail.ru
Телефон для справок	83516631159
Официальный сайт сети интернет	http://u.74332.edusite.ru/
ФИО начальника Управления образования	Бакланова Лариса Александровна

График и режим работы Управления образования, «ЦБ», «ДОО»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Вторник	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Среда	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Четверг	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Пятница	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Информация о дошкольных образовательных организациях Увельского муниципального района

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул.Щербакова, 8	9-99-97	http://01ds.74332-s-016.edusite.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	457013, Россия, Челябинская обл., С. М. Шумакова, ул.Кольцевая, 9	55-1-33	http://02ds.74332-s-016.edusite.ru
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3	457012, Россия, Челябинская обл., С. Петровское, ул.Труда, 15	51-2-58	http://03ds.74332-s-024.edusite.ru

4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	457015, Россия, Челябинская обл., с. Хомутино, ул.40 лет Победы -6а	46-1-53	04ds.74332-s-024.edusite.ru
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	457010, Россия, Челябинская обл., С. Хуторка, ул.Мира, 16	65-1-48	http://ds5-uvetsk.educhel.ru
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»	457009, Россия, Челябинская обл., с. Песчаное, ул.Новая, 9	64-537	06ds.74332-s-024.edusite.ru
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	457008, Россия, Челябинская обл., С. Водопойка, ул. Западная, 17	44-1-30	http://07ds.74332-s-016.edusite.ru
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8»	457018, Россия, Челябинская обл., С. Зеленый Лог, ул. Лесная, 11	нет	http://08ds.74332-s-024.edusite.ru
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	457017, Россия, Челябинская обл., П. Каменский, ул.Заводская,12	63-1-84	http://ds9-uvetsk.educhel.ru
	Филиал Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9»	457018, Россия, Челябинская обл., п. Подгорный, ул. Гагарина, 1		
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Газеты «Правда», 9	9-99-10	http://ds10-uvetsk.educhel.ru
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	457018, Россия, Челябинская обл., п. Мирный, ул.Мира, 41	44-6-16	http://12ds.74332-s-016.edusite.ru
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	457016, Россия, Челябинская обл., с. Половинка, пер.Школьный, 5	44-3-76	http://ds13-uvetsk.educhel.ru
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14»	457005, Россия, Челябинская обл., П. Нагорный, ул.Советская, 11	98-4-29	http://ds14-uvetsk.educhel.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Советская, 62	3-17-87	http://15ds.74332-s-021.edusite.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. У. Громовой, 2	2-01-06	http://ds16-uvetsk.educhel.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Сафонова, 2	2-01-09	http://ds17-uvetsk.educhel.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. Советская, 21	2-02-05 2-01-09	http://ds18-uvetsk.educhel.ru

18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	457000, Россия, Челябинская обл., п. Увельский, ул. 40 лет Победы-12	2-01-67	http://ds19-uvelsk.educhel.ru
19	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20»	457018, Россия, Челябинская обл., с. Берёзовка, ул. Степная, 11	42-1-95	http://ds20-uvelsk.educhel.ru
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	457018, Россия, Челябинская обл., с. Дуванкуль, ул. Дуванкульская, 11	54-4-22	http://ds24-uvelsk.educhel.ru
21	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Рождественка, ул. Мира, 6	52-1-31	http://ds28-uvelsk.educhel.ru
22	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Кичигино, ул.Комсомольская,31	41-2-18	http://ds24-uvelsk.educhel.ru
23	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Мордвиновка, ул.Школьная, 2а	53-3-18	http://ds25-uvelsk.educhel.ru
24	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	457011, Россия, Челябинская обл., п. Синий Бор, ул.Центральная,10	45-4-49	http://ds26-uvelsk.educhel.ru
25	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28»	457011, Россия, Челябинская обл., с. Красносельское, ул.Островского,11	43-1-09	http://ds28-uvelsk.educhel.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района

Заведующей _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающей образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату за моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя ребенка),
_____ в образовательном учреждении (организации) № _____,
(дата рождения)
в размере _____ % в связи с тем, что мой ребенок является _____ (первым, вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье.

Причитающуюся мне компенсацию части родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет № _____ в _____

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 ребенком.
- Документа, удостоверяющего личность.
- Страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования получателя компенсации и ребенка, на которого предоставляется компенсация.
- 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.

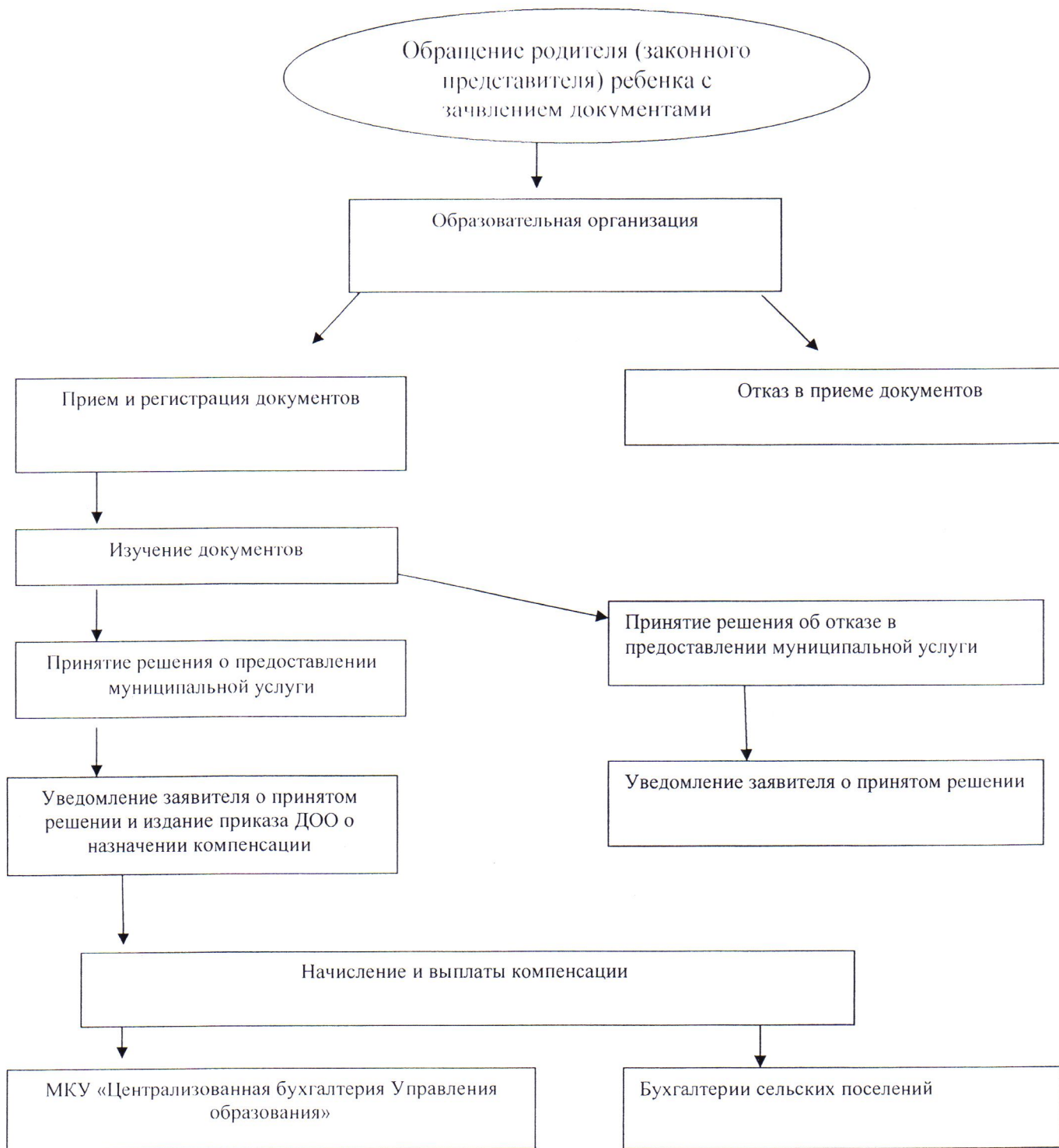
Зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений получателей компенсации № _____

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 ребенка 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 «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Увельского муниципального района»

БЛОК – СХЕМА



	СНИЛС получателя компенсации
	Фамилия получателя компенсации
	Имя получателя компенсации
	Отчество (при наличии) получателя компенсации
	Пол получателя компенсации
	Дата рождения получателя компенсации
	Код документа
	Серия документа
	Номер документа
	Дата выдачи документа
	Кем выдан документ
	СНИЛС ребёнка
	Фамилия ребёнка
	Имя ребёнка
	Отчество (при наличии) ребёнка
	Пол ребёнка
	Дата рождения ребёнка
	Код документа
	Серия документа
	Номер документа
	Дата выдачи документа
	Кем выдан документ
	Дата принятия решения о назначении компенсации
	Дата начала действия назначения
	Дата окончания действия назначения
	Сведения о фактах назначения по денежной форме предоставления компенсации (деньги)

списки получателей компенсации

(наименование ДОУ)

за « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

«школьного образования, расположенных на территории Угельского муниципального района»
 образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Угельского муниципального района»
 за приемом и уход за детьми в муниципальных услугах (компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) образовательной услуги «Компенсация части платы»
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Угельского муниципального района»