

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования
«Малопургинский район» от 05 декабря 2018 года № 1450
(с изменениями
от 21.08.2019г. №946,
от 12.10.2019г. №865)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского района,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»
(новая редакция)

с. Малая Пурга, 2018 г

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей)**

**за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Малопургинского района, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту Регламент) регулирует организацию и порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и внесших плату за присмотр и уход за ребёнком в соответствующей образовательной организации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Управление образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление), на него возлагается функции координации и контроля за предоставление муниципальной услуги;

- образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

Место расположения Управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район», 427820, УР, Малопургинский район, с.Малая Пурга, ул.Площадь Победы, д.1.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи (тел.:(34138) 4-16-87), электронного информирования e-mail: uamompr@udm.net;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан.

4. Приём граждан производится:

- В Управлении образования ежедневно понедельник- пятница с 8.00 до 16.12 часов, обеде 12.00 до 13.00 часов.

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг www.aosuskmi.ru (далее - Единый портал услуг), на официальном сайте Управления образования <http://ciur.ru/>, на сайтах Учреждений.

- Муниципальным Автономным учреждением «Многофункциональный центр предо-

ставления государственных и муниципальных услуг Малоपुरгинского района»

Адрес: Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7

Тел. 8(34138)4-39-75 Факс: 8(34138)4-29-74 E-mail:

mfcmpurga@gmail.com

Сайт: http://malavanurga.ru/public_authorities/podvedomstvccnic/mfc_malavan

Режим работы:

Пн, вт, чт, пт- с 8-00 до 17-00, без обеда

Ср - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

Вс - выходной

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfcl8.ru (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» (сайт администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» <http://www.malavapurga.ru>).

5. Для получения информации о порядке предоставления услуги Заявитель вправе обратиться в Управление, либо в Учреждение в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты, а также в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления, либо специалистом Учреждения, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления или Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим 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.

При невозможности специалиста Управления или Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления или Учреждения, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район», расположенного по адресу: Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1 (далее - Администрация района);

- размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и www.mfcl8.ru;

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Малоपुरгинского района;

- предоставление информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-600.

7. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

8. На официальном сайте Управления образования размещается текст настоящего Административного регламента.

9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управления образования или в Учреждение.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования или Учреждения, в должностные обязанности которого входят предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

13. При личном обращении заявителей в Управление образования или Учреждение, ответственный специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

14. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования или Учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Управления образования или Учреждения обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Управления образования или Учреждения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Управления образования или Учреждения на основании письменного обращения заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

16. При получении запроса по электронной почте специалист Управления образования или Учреждения направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме

на адрес, указанный заявителей, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

17. Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

18. Администрация муниципального образования «Малопургинский район»

2.3. Результат предоставления услуги

19. Выплата компенсации, либо выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. При подаче заявления посредством РПГУ заявление поступает в орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, принимающее заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о получении заявления и дате представления заявителем остальных документов.

На основании представленных документов, указанных в п.22 настоящего Регламента, уполномоченный орган местного самоуправления, в течение **10 рабочих дней** со дня их регистрации принимает решение о назначении компенсации или отказе в ее назначении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;
- Декларацией прав ребенка. Принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года и 65-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 07.04.2014 года № 124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.09.2018 года №408 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 07.04.2014 года № 124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Положением об Управлении образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район», утверждено решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 26.03.2015 года № 24-12-261;

- Распоряжением Главы муниципального образования «Малопургинский район» от 01 декабря 2008 года № 96-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район».

- Распоряжение Администрации муниципального образования "Малопургинский район" от 28.02.2017г.№ 66-р

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление по форме, установленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики, содержащее:

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилию, имя отчество и дату рождения ребенка, за которого вносится родительская плата за присмотр и уход в соответствующей образовательной организации;

- наименование и местонахождение образовательной организации, которую посещает ребенок;

- фамилию, имя отчество и дату рождения других детей, проживающих в семье заявителя;

- фамилию, имя отчество заявителя;

- реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации;

- адрес регистрации заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

- сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденными Правительством Удмуртской Республики (далее – Правила определения среднедушевого дохода семьи заявителя);

- перечень прилагаемых документов, подтверждающих виды и размер доходов заявителя и каждого члена его семьи;

- согласие заявителя на проверку представленных сведений о доходах заявителя и

членов его семьи;

-согласие заявителя на обработку персональных данных и размещение в соответствии с законодательством сведений о заявителе в федеральных и региональных информационных государственных информационных системах;

-подтверждение информирования заявителя об ответственности и правовых последствиях при предоставлении им недостоверных либо неполных сведений о составе семьи, доходах заявителя и членов его семьи;

-обязательство заявителя письменно сообщить в орган местного самоуправления по месту нахождения образовательной организации в порядке установленном пунктом 33 Правил, об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, а также об изменении обстоятельств, указанных в пункте 35 настоящих правил;

-подтверждение заявителем достоверности и полноты представляемых документов;

- указание по выбору заявителя способа направления уведомления о результатах рассмотрения заявления;

3) копию свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении ;

4) копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье, копию договора о патронажной семье) для заявителя, не являющегося родителем ребенка;

5) копии иных документов, подтверждающих родство между заявителем и ребенком, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжения брака));

б) копию свидетельства о браке между заявителем и другим супругом (супругой) – членом семьи заявителя, в случае заключения брака;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, указанные в Правилах определения среднедушевого дохода семьи заявителя, за три месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя за получением компенсации :

- документы о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, в том числе справки 2-НДФЛ;

- иные документы, полученные заявителем и членами его семьи от источников выплаты (получения) дохода.

23. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, документы указанные в п. 22 настоящего Регламента предоставляются на каждого ребенка отдельно.

24. Предоставление заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения компенсации.

25. Документы, необходимые для назначения компенсации, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, предоставляются родителями (законными представителями) один раз после приема ребенка в образовательную организацию. Заявление о назначении компенсации предоставляется родителем (законным представителем) ежеквартально, не позднее 5 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие у образовательной организации, в которой осуществляется присмотр и уход за ребенком заявителя, лицензии на осуществление образовательной деятельности по

программам дошкольного образования;

- представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;

- наличие в предоставленных документах исправлений или подчисток;

- непредставление документов в течение 5 дней после получения уведомления должностного лица органа местного самоуправления о представлении заявителем остальных документов, указанных п. 22 настоящего Регламента, в случае если не полный пакет документов.

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

31. Продолжительность приема заявителя специалистом не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявление и документы, необходимые для назначения компенсации, регистрируются в день их поступления в специальном журнале, с указанием даты получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13400-03».

35. Помещения Управления образования или Учреждения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования или Учреждения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

37. Вход в здание Управления образования или Учреждения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования или Учреждения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

38. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования или Учреждения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

39. Приём граждан в Управлении образования или Учреждения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования или Учреждения. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования или Учреждения.

41. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

43. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления образования или Учреждения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-

коляски и собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами,

47. Приём граждан ведётся специалистом Управления образования или Учреждения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

48. Специалист Управления образования или Учреждения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. Специалисты Управления образования или Учреждения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

50. Рабочие места специалиста Управления образования или Учреждения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

51. При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования или Учреждения, и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

52. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34138) 4-16-87, либо по номеру телефона Учреждения.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования или Учреждения желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления образования или Учреждения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления образования или Учреждения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования или Учреждении;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должност-

ными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

55. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Управления образования;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

56. Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для назначения компенсации;
- назначение и выплата компенсации;
- уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.1.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов для назначения компенсации

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение (заявление), направленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности) Единого портала услуг, непосредственно в образовательную организацию. Управление образованием лично или через законного представителя, с заявлением назначении компенсации (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о назначении компенсации и документы, необходимые для назначения компенсации следующими способами:

1. почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
2. лично или через законного представителя;
3. в электронном виде. В данном случае заявление о предоставлении компенсации и документы, необходимые для назначения компенсации, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.aosusiimi.ru (далее - Единый портал услуг) и (или) государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - РПГУ) предоставляется в образовательную организацию, Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», либо иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;
4. через Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района».

59. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

60. К заявлению должны прилагаться копии документов, указанные в пункте 22 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, предоставляются родителем (законным представителем) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в Учреждении, Управления образования. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю). Документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, предоставляются родителем (законным представителем) один раз после приема ребенка в соответствующее Учреждение. При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию, документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются на каждого ребенка отдельно.

Специалист, осуществляющий прием заявления в письменной форме:

- 1) осуществляет приём заявления на бумажном носителе;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным

пунктом 22 настоящего Регламента;

61. В случае приёма документов, специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений.

62. При направлении заявления непосредственно через РГПУ, руководитель или ответственное должностное лицо принимает заявку с РГПУ, осуществляют смену статуса «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано», также осуществляет регистрацию данного заявления в Журнале приема заявлений.

63. Продолжительность административной процедуры в части приёма документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2. Описание последовательности действий при назначении и выплате компенсации

64. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов предъявляемым требованиям.

65. После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления образования или Учреждения.

66. Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением или Учреждением.

67. Компенсация назначается с месяца подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, и выплачивается с месяца, в котором у родителя (законного представителя) возникло право на получение компенсации.

68. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения родителем (законным представителем) платы (части плата) за присмотр и уход за ребенком в соответствующем Учреждении.

69. Компенсация назначается с момента подачи заявления и выплачивается с момента возникновения у заявителя права на получение компенсации.

70. Расчетным периодом является квартал, в котором ребенок посещал соответствующую образовательную организацию. Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком в истекшем квартале. В случае обращения впервые компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период но не более 1 года с месяца, в котором у заявителя возникло право на получение компенсации.

71. Результатом административной процедуры при назначении и выплате компенсации является назначение и выплата компенсации путем зачисления на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитной организации.

3.3. Описание последовательности действий при рассылке заявителям уведомлений об отказе в назначении и выплате компенсации по электронной почте или информирование иными способами

72. После подачи родителем (законным представителем) комплекта документов руководитель (лицо, исполняющее его обязанности Управления или Учреждения) в течение 10 рабочих дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении компенсации. Исчерпывающий перечень оснований отказа в назначении компенсации указан в пункте 26 настоящего Регламента

73. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации Управление или Учреждение в письменной форме извещает родителя (законного представителя) о принятом решении с указанием оснований отказа. Решение об отказе в назначении компенсации дополнительно независимо от формы или способа обращения за компенсацией направляется заявителю в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РИГУ.

74. Продолжительность процедуры - 10 рабочих дня со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования и заместителем главы по социальным вопросам.

76. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

77. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

78. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

79. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Управления образования, Администрации района.

80. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования, заместителя главы Администрации района на основании конкретных обращений заявителей.

81. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением нрав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

82. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

83. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих предоставлении муниципальной услуги и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Управления образования.

85. Должностные лица, муниципальные служащие Управление образования или Учреждения, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образовании или Учреждении;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

86. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района или Учреждения.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы па решения, действия (бездействие) Администрации района или Учреждения, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

89. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- 2) проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования или Учреждения, ответственных за исполнение требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» для предоставления муниципальной услуги.

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

90. Решения, принятые Управлением образования или Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»;

7) отказ Управления образования или Учреждения, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10) Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

92. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) начальнику Управления образования

- на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района

- на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

93. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования, Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской

Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята

при личном приёме заявителя (его представителя).

95. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

96. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, Управления образования или Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, Управления образования или Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, Управления образования или Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

97. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы по социальным вопросам), начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

98. Администрация района или 'заместитель главы по социальным вопросам, начальник Управления образования откатывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 99 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или

муниципальной услуги».

99.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.99 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

100. Администрация района, заместитель главы по социальным вопросам, начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью главы Малоपुरгинского района.

102. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района. Управления образования или Учреждения;

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района. Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Перечень

муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Малопургинский район»

Муниципальные образовательные учреждения системы дошкольного образования муниципального образования «Малопургинский район»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад д. Миндерев	427820, Малопургинский район, д.Миндерев, ул.Молодёжная, 21	4-17-69	7.30-18.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Уром Малопургинского района Удмуртской Республики	427810, Малопургинский район, с. Уром, ул. Молодежная, 1а	6-22-83	7.30-18.00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звёздочка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по социально- личностному направлению с.Пугачево Малопургинского района Удмуртской Республики	427801, Малопургинский район, с.Пугачево, ул.Комарова,409	4-30-05	7.30-18.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики	427810, Малопургинский район, д. Гожня, ул.Молодежная, 1а	6-23-31	8.00-17.00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Иваново-Самарское Малопургинского района Удмуртской Республики.	427811, Малопургинский район, д.Иваново-Самарское ул.Центральная		8.00-17.00

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Малопургинского района Удмуртской Республики (детский сад с.Ильинское, детский сад д.Абдэс-Урдэс)	427824, Малопургинский район, с.Ильинское, ул.Школьная, д.11 427824, Малопургинский район, д.Абдэс-Урдэс, ул.Октябрьская,3	6-34-33 6-34-87	8.00-17.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Аксакшур Малопургинского района Удмуртской республики	427804, Малопургинский район, д.Аксакшур, пер. Школьный, д.1	6-33-50	7.30-16.30
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики (детский сад д.Баграш-Бигра начальная школа-детский сад д.Курегово)	427828, Малопургинский район, д.Б-Бигра ул.Тракторная,23 427828, Малопургинский район, д.Курегово, ул.Школьная,1	6-01-68	7.30-18.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Г.Верещагина с. Бураново Малопургинского района Удмуртской Республики детский сад с.Бураново детский сад д.Пуро-Можга	427806, Малопургинский район, с. Бураново, ул. Школьная, 3а 427806, Малопургинский район, д. Пуро-Можга, ул. Мельничная, 3а	6-56-33	7.30-16.30
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Зернышко" с.Кечево Малопургинского района Удмуртской Республики.	427805, Малопургинский район, с.Кечево, ул.Заготзерновская-22		7.45-16.45
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Итешево Малопургинского района Удмуртской Республики	427827, Малопургинский район, д.Итешево, ул. Садовая,2		7.30-18.00
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чингыли " д.	427811, Малопургинский район, д.Капустино , ул.Школьная,17		8.00-17.00

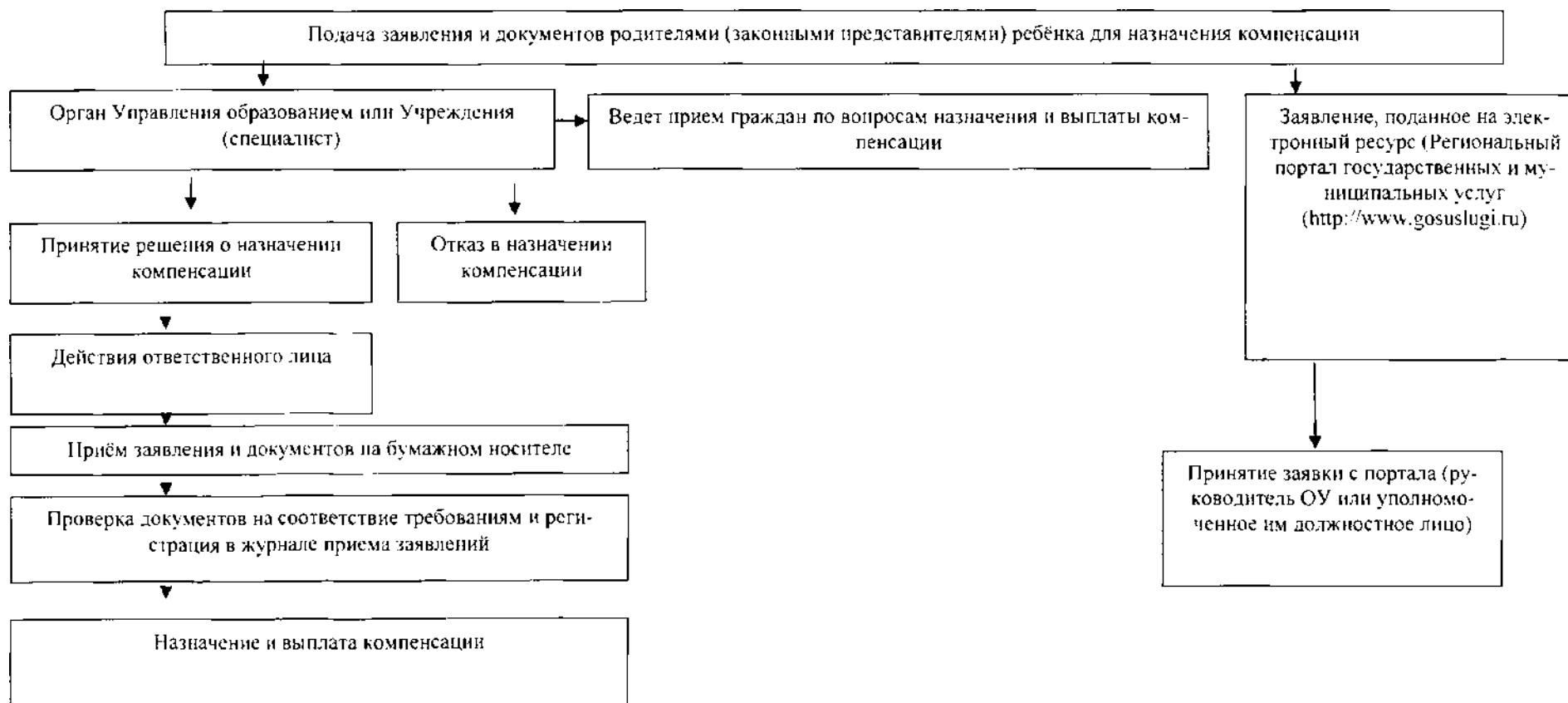
	Капустино			
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малоपुरгинского района Удмуртской Республики (детский сад д.Нижние Юри детский сад д.Средние Юри)	427826, Малоपुरгинский район, д.Нижние Юри, ул.Кировская, 15 427826, Малоपुरгинский район, д. Средние Юри, ул. Центральная, 47	4-36-49	8.00-17.00
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Новая Монья	427826, Малоपुरгинский район, д. Новая Монья, ул. Школьная, 1.	6-91-38	7.30-16.30
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Росинка" №3 с.Малая Пурга Малоपुरгинского района Удмуртской Республики	427820, Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, ул.Пионерская, 44	4-14-58	7.30-18.00
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д.Верхнее Кечево Малоपुरгинского района Удмуртской Республики	427805, Малоपुरгинский район, Малоपुरгинский район, д.Верхнее Кечево, ул.Пионерская, д.40		7.45-16.45
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тюрагай" д. Старая Монья Малоपुरгинского района Удмуртской Республики	427827, Малоपुरгинский район, д. Старая Монья, ул. Молодежная, 22а	6-71-15	7.30-18.00
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Яган-Докья	427802, Малоपुरгинский район, сельская местность с.Яган-Докья, ул.Садовая, 1.	6-55-18	7.30-18.00
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад первой категории "Италмас" села Малая Пурга Малоपुरгинского района	427820, Малоपुरгинский район, сельская местность с.Малая Пурга, ул. Пионерская д.46	4-18-65	7.30-18.00
20.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Кулаево Малоपुरгинского района Удмуртской Республики	427811, Малоपुरгинский район, д.Кулаево, ул.Школьная,8	3-11-36	8.00-17.00

21.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления "Колокольчик" с. Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Пушкина, 11а	4-13-92	7.30-18.00
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Бобья- Уча Малопургинского района Удмуртской Республики	427825, Малопургинский район, д. Бобья- Уча, ул. Азина, 27	4-37-39	7.30-18.00
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Норья Малопургинский район Удмуртская Республика (детский сад с.Норья)	427811, Малопургинский район, с.Норья, ул. Школьная, д.1	3-11-25	7.30-18.00
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Лесная сказка" с. Яган Малопургинского района Удмуртской Республики	427807, Малопургинский район, с.Яган, пер. Первомайский, 7	4-35-18	7.30-18.00
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» деревни Курчум - Норья Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Малопургинский район, д.Курчум -Норья ул. Нарядная 19	4-18-55	7.30-16.30

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Малопургинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях,
находящихся на территории
Малопургинского района, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

ПРАВИЛА
предоставления компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории
Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу
дошкольного образования, и порядок ее выплаты

1. Настоящие Правила устанавливают на территории Удмуртской Республики порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - компенсация, родительская плата, образовательная организация), и порядок выплаты компенсации.

2. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату соответствующей образовательной организации, обратившемуся за получением компенсации в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил и соответствующему требованиям, указанным в пункте 5 настоящих Правил (далее - заявитель).

3. Компенсация выплачивается в следующих размерах:

- 1) на первого ребенка - 20 %;
- 2) на второго ребенка - 50 %;
- 3) на третьего и каждого последующего ребенка - 70 %.

Расчет компенсации производится от среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, установленного Правительством Удмуртской Республики.

4. Очередность детей (первый, второй, третий и каждый последующий ребенок) определяется по дате рождения ребенка.

В отношении детей, родившихся при многоплодной беременности, заявитель в заявлении о назначении и выплате компенсации (далее - заявление) самостоятельно определяет одного ребенка из таких детей как первого (или

следующего по очередности рождения), а другого ребенка (других детей) как второго (или следующего по очередности рождения).

5. Право на получение компенсации имеет заявитель, среднедушевой доход семьи которого в месяц не превышает полуторной величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения, действующего на день обращения заявителя за получением компенсации в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, либо подтвердивший право на получение ранее назначенной компенсации в соответствии с пунктами 39, 44, 47 настоящих Правил.

6. Право на получение компенсации возникает с месяца, в котором впервые внесена заявителем родительская плата (часть родительской платы) соответствующей образовательной организации.

7. Компенсация назначается с момента подачи заявления в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил и выплачивается с момента возникновения у заявителя права на получение компенсации.

8. Расчетным периодом для начисления и выплаты компенсации является квартал, в котором ребенок посещал соответствующую образовательную организацию.

Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем квартале.

В случае обращения за получением компенсации впервые в отношении соответствующего ребенка компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующей образовательной организации, но не более чем за 1 год с месяца, в котором у заявителя возникло право на получение компенсации.

9. При определении размера компенсации в семье заявителя учитываются:

1) дети, находящиеся на иждивении и не достигшие 18-летнего возраста;
2) проживающие в семье пасынки и (или) падчерицы, не достигшие 18-летнего возраста, если они не учтены в семье другого родителя в соответствии с настоящими Правилами;

3) дети, переданные под опеку (попечительство) в данную семью по договору об осуществлении опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной и (или) патронатной семье.

10. При определении размера компенсации в семье заявителя не учитываются:

1) дети, в отношении которых оба родителя (родитель в неполной семье) лишены родительских прав;

2) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Расчет среднедушевого дохода заявителя, назначение компенсации, расчет суммы компенсации, а также ее выплата, решение иных вопросов, связанных с предоставлением компенсации и определением ее размера, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) в Удмуртской Республике, наделенными государственными полномочиями по выплате компенсации (далее - органы местного самоуправления), в отношении муниципальных образовательных организаций (в зависимости от места нахождения посещаемой ребенком муниципальной образовательной организации) либо государственным казенным учреждением Удмуртской Республики «Центр финансово-экономического и методического обеспечения образовательных организаций» (далее - уполномоченная

организация Министерства) в отношении государственных и частных образовательных организаций.

12. Заявитель в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил обращается за получением компенсации в:

1) орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации - если ребенок заявителя посещает муниципальную образовательную организацию;

2) уполномоченную организацию Министерства - если ребенок заявителя посещает государственную или частную образовательную организацию.

13. Для назначения и выплаты компенсации заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление по форме, установленной Министерством образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство), содержащее:

наименование органа местного самоуправления или уполномоченной организации Министерства, в которую подается заявление;

фамилию, имя, отчество и дату рождения ребенка, за которого вносится родительская плата за присмотр и уход в соответствующей образовательной организации;

наименование и местонахождение образовательной организации, которую посещает ребенок;

фамилию, имя, отчество и дату рождения других детей, проживающих в семье заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

реквизиты счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации;

адрес регистрации заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденными Правительством Удмуртской Республики (далее - Правила определения среднедушевого дохода семьи заявителя);

перечень прилагаемых документов, подтверждающих виды и размер доходов заявителя и каждого члена его семьи согласие заявителя на проверку представленных сведений о доходах заявителя и членов его семьи;

согласие заявителя на обработку персональных данных и размещение в соответствии с законодательством сведений о заявителе в федеральных и региональных государственных информационных системах, предназначенных для анализа, контроля и мониторинга данных о мерах социальной поддержки;

подтверждение информирования заявителя об ответственности и правовых последствиях при представлении им недостоверных либо неполных сведений о составе семьи, доходах заявителя и членов его семьи;

обязательство заявителя письменно сообщать в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или уполномоченную

организацию Министерства в порядке, установленном пунктом 33 настоящих Правил, об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, а также об изменении обстоятельств, указанных в пункте 35 настоящих Правил;

подтверждение заявителем достоверности и полноты представляемых документов (сведений);

указание по выбору заявителя способа направления уведомления (информирования) о результатах рассмотрения заявления (письмом, телефонной связью, электронной почтой);

3) копию свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении;

4) копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (для заявителя, не являющегося родителем ребенка);

5) копии иных документов, подтверждающих родство между заявителем и ребенком, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака);

б) копию свидетельства о браке между заявителем и другим супругом (супругой) - членом семьи заявителя, в случае заключения брака;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, указанные в Правилах определения среднедушевого дохода семьи заявителя, за три месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя за получением компенсации:

документы о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, в том числе справки по форме 2-НДФЛ;

иные документы, полученные заявителем и членами его семьи от источников выплаты (получения) дохода.

14. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, представляются на каждого ребенка отдельно.

15. Заявитель вправе по своему выбору:

1) подать документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, лично или через представителя непосредственно в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации,

уполномоченную организацию Министерства;

2) подать документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, лично или через представителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии такой возможности);

3) подать заявление посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ).

16. При подаче заявления посредством РПГУ заявление поступает в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации, уполномоченную организацию Министерства в автоматическом режиме.

В этом случае должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства, принимающее заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о получении заявления и дате представления заявителем в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной

образовательной организации, уполномоченную организацию Министерства остальных документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил.

Срок для представления документов заявителем в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию Министерства в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, составляет 5 рабочих дней.

17. При подаче документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, в орган местного самоуправления, уполномоченную организацию Министерства, а также через МФЦ копии соответствующих документов, не заверенные нотариально, представляются вместе с их оригиналами.

18. Незаверенные нотариально копии документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, сличаются с представленными оригиналами и заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства, МФЦ, осуществляющим прием таких документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

19. В случае если документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, подаются представителем заявителя, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

20. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства, МФЦ, принимающее документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, отказывает заявителю в приеме документов в случаях:

- 1) несоответствия представленных заявителем документов (копий документов) требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящих Правил, или непредставления либо представления не в полном объеме указанных документов (копий документов);
- 2) представления заявителем документов (копий документов) с нарушением требований, предусмотренных пунктами 14, 17 и 19 настоящих Правил;
- 3) наличия в представленных документах (копиях документов) исправлений и (или) подчисток.

21. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства, МФЦ, принимающее документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, в случае представления полного комплекта документов выдает заявителю расписку в получении документов по форме, установленной Министерством.

22. Документы, указанные в пункте 13 настоящих Правил, поданные через МФЦ, передаются МФЦ соответственно в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или в уполномоченную организацию Министерства в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 настоящих Правил).

23. Регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченной организацией Министерства в день их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства (лица, исполняющего его обязанности).

В случае подачи документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, через МФЦ днем поступления документов считается день их поступления от МФЦ в орган местного самоуправления или в уполномоченную организацию Министерства.

В случае подачи заявления посредством РПГУ днем поступления документов считается день поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, в орган местного самоуправления или в уполномоченную организацию Министерства.

24. На основании представленных документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации принимает решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

25. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении с указанием причин отказа одним из способов, указанных заявителем в заявлении (в случае подачи заявления через РПГУ заявитель дополнительно уведомляется также в электронной форме через личный кабинет на РПГУ).

26. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации являются:

1) отсутствие у образовательной организации, в которой осуществляется присмотр и уход за ребенком заявителя, лицензии (временной лицензии) на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования;

2) представление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;

3) наличие в представленных документах (копиях документов) исправлений и (или) подчисток;

4) непредставление документов в срок, установленный в абзаце третьем пункта 16 настоящих Правил (в случае подачи заявления посредством РПГУ);

5) отсутствие у заявителя права на получение компенсации.

27. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил или принятия решения об отказе в назначении компенсации, заявитель вправе повторно обратиться за получением компенсации в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

28. Сумма компенсации рассчитывается органом местного самоуправления, уполномоченной организацией Министерства в размерах, предусмотренных в пункте 3 настоящих Правил.

29. Компенсация перечисляется органом местного самоуправления, уполномоченной организацией Министерства заявителю на счет в кредитной организации, указанный заявителем в заявлении, не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

30. Государственные и частные образовательные организации заключают с уполномоченной организацией Министерства договор о взаимодействии по выплате компенсации по форме, утвержденной Министерством.

31. Ежеквартально не позднее 5 числа первого месяца, следующего за истекшим кварталом, по форме, установленной Министерством, в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации муниципальной образовательной организацией, а в уполномоченную организацию Министерства - государственной и частной образовательной организацией представляется список детей, посещающих соответствующую образовательную организацию, содержащий:

1) наименование и местонахождение образовательной организации, номер и дату выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование лицензирующего органа;

2) фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, посещающего образовательную организацию;

3) фамилию, имя, отчество родителя (родителей), законного представителя (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию;

4) количество дней посещения ребенком образовательной организации в каждом месяце квартала;

5) суммы внесенной родительской платы в каждом месяце квартала (кроме государственных и муниципальных бюджетных учреждений).

32. Компенсация не начисляется и не выплачивается при наступлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих утрату права на получение назначенной компенсации заявителем:

1) прекращение действия либо аннулирование лицензии (временной лицензии) на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования образовательной организации, в которой осуществляется присмотр и уход за ребенком заявителя;

2) отчисление из образовательной организации ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

3) перевод ребенка из муниципальной образовательной организации в государственную или частную образовательную организацию;

4) перевод ребенка из государственной или частной образовательной организации в муниципальную образовательную организацию;

5) перевод ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию в другом муниципальном образовании в Удмуртской Республике;

6) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

7) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

8) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

9) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

10) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

11) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за которого уплачивалась родительская плата;

12) смерть заявителя, а также объявление его в установленном порядке умершим или

признание его безвестно отсутствующим;

13) признание заявителя недееспособным;

14) представление заявителем в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации, уполномоченную организацию Министерства письменного заявления об отказе от получения компенсации.

33. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение назначенной компенсации или изменение размера назначенной компенсации, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства (за исключением случаев, установленных подпунктами 1, 2, 12 - 14 пункта 32 настоящих Правил) обязан сообщить об этом в письменной форме в орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или уполномоченную организацию Министерства с приложением документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

34. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, выплата компенсации прекращается или размер компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

35. Заявитель обязан сообщать в письменной форме органу местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или уполномоченной организации Министерства об изменении указанных в заявлении сведений: места жительства; имени, отчества, фамилии; имён, отчеств, фамилий детей; счета в кредитной организации либо наименования кредитной организации; о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

36. В случае смерти заявителя неполученная им компенсация выплачивается в соответствии с законодательством.

37. Сумма компенсации, излишне выплаченная заявителю, в том числе по его вине (в частности, в случаях представления недостоверных сведений либо документов, содержащих недостоверные сведения, несообщения об обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации), подлежит возврату заявителем. В случае невозвращения заявителем суммы компенсации, излишне ему выплаченной, соответствующая сумма взыскивается с заявителя в судебном порядке.

38. Возврат заявителю суммы излишне внесенной родительской платы в случае отчисления ребенка из образовательной организации либо его перевода в другую образовательную организацию осуществляется с учетом удержания излишне выплаченной заявителю суммы компенсации.

39. Для подтверждения права на получение ранее назначенной компенсации заявитель ежегодно с 10 января до 1 марта текущего года представляет соответственно органу местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или уполномоченной организации Министерства:

1) письменное обращение по форме, установленной Министерством, содержащее в том числе:

подтверждение наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящих Правил;

сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного

ежемесячного дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода семьи заявителя;

подтверждение заявителем достоверности и полноты представляемых документов (сведений);

2) оригинал свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, указанные в Правилах определения среднедушевого дохода семьи заявителя, за четвертый квартал предыдущего года:

документы о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, в том числе справки по форме 2-НДФЛ;

иные документы, полученные заявителем и членами его семьи от источников выплаты (получения) дохода.

При назначении компенсации до 1 марта текущего года подтверждение права на получение компенсации в соответствии с настоящим пунктом осуществляется начиная со следующего года.

40. В случае если документы, указанные в пункте 39 настоящих Правил, подаются представителем заявителя, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

41. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства, принимающее документы, указанные в пункте 39 настоящих Правил, отказывает заявителю в приеме документов в случаях:

1) несоответствия представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящих Правил, или непредставления либо представления не в полном объеме указанных документов;

2) наличия в представленных документах исправлений и (или) подчисток.

42. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, заявитель вправе повторно представить данные документы, но не позднее срока, указанного в абзаце первом пункта 39 настоящих Правил.

43. Регистрация документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченной организацией Министерства в день их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления, уполномоченной организации Министерства (лица, исполняющего его обязанности).

44. На основании представленных документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации принимает решение о подтверждении права заявителя на получение компенсации или о прекращении выплаты компенсации.

45. Выплата ранее назначенной компенсации прекращается:

в случае, если среднедушевой доход семьи заявителя в месяц превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения, действующего на день представления документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, и (или) наличия обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящих Правил, - с месяца, следующего за месяцем представления заявителем документов, предусмотренных

пунктом 39 настоящих Правил;

1) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 39 настоящих Правил, в срок, установленный абзацем первым пункта 39 настоящих Правил, - с 1 января текущего года.

46. При прекращении выплаты компенсации в соответствии с пунктом 45 настоящих Правил орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом заявителя письмом, либо смс- сообщением, либо электронной почтой с указанием причин прекращения выплаты компенсации.

47. При прекращении выплаты компенсации в соответствии с пунктом 45 настоящих Правил заявитель вправе в следующем году повторно представить соответственно органу местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации или уполномоченной организации Министерства документы, указанные в пункте 39 настоящих Правил, в срок, установленный абзацем первым пункта 39 настоящих Правил, для подтверждения права на получение ранее назначенной компенсации (за исключением случаев, установленных подпунктами 2-5 пункта 32 настоящих Правил).

Представление, прием и регистрация таких документов осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 43 настоящих Правил.

На основании представленных документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации принимает решение о назначении выплаты компенсации вновь с 1 января текущего года или об отказе в подтверждении права заявителя на получение компенсации.

Отказ в подтверждении права заявителя на получение компенсации в соответствии с настоящим пунктом допускается в случае, если среднедушевой доход семьи заявителя в месяц превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике для трудоспособного населения, действующего на день представления документов, указанных в пункте 39 настоящих Правил, и (или) наличия обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящих Правил.

При отказе в подтверждении права заявителя на получение компенсации в соответствии с настоящим пунктом орган местного самоуправления, уполномоченная организация Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом заявителя письмом, либо посредством телефонной связи, либо электронной почтой с указанием причин отказа.

48. Орган местного самоуправления и уполномоченная организация Министерства имеют право на проверку сведений о доходах заявителя и членов его семьи, а также иных сведений, представленных заявителем в целях получения компенсации в соответствии с настоящими Правилами.

При проведении такой проверки орган местного самоуправления и уполномоченная организация Министерства вправе запрашивать и получать в соответствии с законодательством необходимую информацию у органов и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1. Сведения о получателях компенсации в соответствии с законодательством размещаются органом местного самоуправления, уполномоченной организацией Министерства в федеральных и региональных государственных информационных системах,

предназначенных для анализа, контроля и мониторинга данных о мерах социальной поддержки.

Министерством даются разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящих Правил».

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных
организациях,
находящихся на территории
Малопургинского района, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

ПРАВИЛА
определения среднедушевого дохода семьи
для предоставления компенсации части платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях, находящихся на территории
Удмуртской Республики и реализующих образовательную
программу дошкольного образования

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения среднедушевого дохода семьи для предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - среднедушевой доход, компенсация).

2. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя компенсации (далее - заявитель) осуществляется на основании представленных им документов (сведений) о составе семьи, доходах заявителя и членов его семьи и производится:

1) на день обращения заявителя за получением компенсации в соответствии с пунктом 15 Правил предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденных Правительством Удмуртской Республики (далее - Правила предоставления компенсации);

2) на день представления заявителем документов, указанных в пункте 39 Правил предоставления компенсации, в целях подтверждения права на получение ранее назначенной компенсации.

3. Величина среднедушевого дохода определяется делением совокупного ежемесячного дохода заявителя и членов его семьи за три календарных месяца,

предшествующих месяцу обращения заявителя за получением компенсации в соответствии с пунктом 15 Правил предоставления компенсации, либо за четвертый квартал предыдущего года при подтверждении права на получение ранее назначенной компенсации (далее - совокупный ежемесячный доход) на три и на число членов семьи, включая заявителя.

4. В состав семьи, учитываемый при исчислении совокупного ежемесячного дохода, включаются:

1) состоящие в браке родители (опекуны, попечители), совместно проживающие, и проживающие совместно с ними их дети в возрасте до восемнадцати лет;

2) не состоящие в браке родители (опекуны, попечители), совместно проживающие, и проживающие совместно с ними их дети в возрасте до восемнадцати лет;

3) супруг (супруга) заявителя и проживающие совместно с ним дети в возрасте до восемнадцати лет;

4) одинокий родитель (опекун, попечитель) и проживающие совместно с ним дети в возрасте до восемнадцати лет;

5) проживающие в семье пасынки и (или) падчерицы в возрасте до восемнадцати лет, если они не учтены в семье другого родителя в соответствии с Правилами предоставления компенсации;

б) дети, переданные под опеку (попечительство) в данную семью по договору об осуществлении опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной и (или) патронатной семье.

5. В состав семьи, учитываемый при исчислении совокупного ежемесячного дохода, не включаются:

1) дети в возрасте до восемнадцати лет при приобретении ими дееспособности в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) дети, в отношении которых оба родителя (родитель в неполной семье) лишены родительских прав;

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) супруг (родитель, опекун, попечитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

5) супруг (родитель, опекун, попечитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

6. При исчислении совокупного ежемесячного дохода включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

1) суммы, начисленные по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

2) все виды компенсационных и стимулирующих выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, в том числе за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах в местностях с особыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг,

особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, содержащими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

- 3) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- 4) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- 5) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- 6) средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;
- 7) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;
- 8) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- 9) дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

7. К совокупному ежемесячному доходу также относятся:

- 1) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- 2) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации.

8. В совокупный ежемесячный доход включаются следующие выплаты:

- 1) все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;
- 2) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- 3) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- 4) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период

профессионального обучения и переобучения;

5) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

6) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

7) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

8) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

9) ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

10) суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, и питания детей в общеобразовательных организациях;

11) компенсационные и стимулирующие выплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями.

9. При исчислении совокупного ежемесячного дохода учитываются:

1) доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

2) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

3) доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи;

4) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей, за исключением случая, предусмотренного в пункте 15 настоящих Правил;

- 5) проценты по вкладам;
- 6) доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;
- 7) доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.

10. При исчислении совокупного ежемесячного дохода учитываются фактически выданные (полученные) суммы (выплаты и (или) доходы) после вычета из них в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

11. Совокупный ежемесячный доход, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения дохода.

12. Компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в совокупный ежемесячный доход по времени их фактического получения.

13. При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в совокупном ежемесячном доходе за каждый месяц расчетного периода, указанного в пункте 3 настоящих Правил.

Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в совокупном ежемесячном доходе семьи за каждый месяц расчетного периода, указанного в пункте 3 настоящих Правил.

1. Суммы, оплаченные в расчетном периоде, указанном в пункте 3 настоящих Правил, в качестве погашения семьей обязательств по условиям кредитного договора (договора займа), заключенного с целью улучшения жилищных условий семьи, а также алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в семье, исключаются из совокупного ежемесячного дохода.

2. При исчислении совокупного ежемесячного дохода не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные настоящими Правилами.

3. Разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящих Правил, даются Министерством образования и науки Удмуртской Республики».

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления для назначения и выплаты компенсации, для родителя, подающего заявление впервые

Форма заявления для назначения и выплаты компенсации для
родителя, подающего заявления впервые

В _____,
_____,
(наименование уполномоченной организации, ОМСУ)<1>
_____,
_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по месту
жительства _____

СНИЛС _____
Тел №: _____

заявление.

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, за _____ (период), как родителю (законному представителю), внесшему плату за _____, (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения),

посещающего _____, (наименование и местонахождение образовательной организации), являющегося (первым, вторым, третьим и т.д.) _____ ребёнком. (указать очередность рождения словом)

Предоставляю сведения о других моих (моей супруги (га)) детях, проживающих со мной:

_____, (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения),
_____, (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения),
_____, (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Предоставляю сведения о составе семьи:<2>

_____, (Ф.И.О., степень родства),
_____, (Ф.И.О., степень родства),
_____, (Ф.И.О., степень родства)

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Обязуюсь сообщать в _____ об обстоятельствах, влекущих (наименование уполномоченной организации, ОМСУ)

утрату права на получение компенсации или изменение размера компенсации, а также об изменении обстоятельств<3>в течение 10 рабочих дней.

Даю свое согласие:

- на проверку представленных сведений о доходах заявителя и членов моей семьи _____ / _____

Подпись Ф.И.О.

-на обработку персональных данных и их размещение в соответствии с законодательством в федеральных и региональных государственных информационных системах _____ / _____

Подпись Ф.И.О.

Достоверность и полноту представляемых документов (сведений) подтверждаю

Подпись Ф.И.О. _____ / _____

Информирован (а) об ответственности и правовых последствиях при представлении недостоверных либо неполных сведений о составе семьи, доходах моих и всех членов семьи

Подпись Ф.И.О. _____ / _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта)	
копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорта)	
копию доверенности на предоставление интересов заявителя	
реквизиты расчетного счета заявителя	
копию свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении	
копию документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (для заявителя, не являющегося родителем ребенка);	
копии иных документов, подтверждающих родство между мной и ребенком (в случае, если родство невозможно установить на основании иных документов (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака))	
копию свидетельства о браке между мной и другим супругом (супругой)	
документы, подтверждающие доходы мои и членов моей семьи	
копию документа о страховом номере индивидуального лицевого счёта заявителя	

(ненужное вычеркнуть)

Предоставляю следующие сведения:

Получаю ли социальные выплаты _____, Да/Нет

Ф.И.О. (получателя социальных пособий, а также указывается степень родства)

Получаю ли выплаты через Фонд социального страхования _____, Да/Нет

Получаю ли выплаты пенсии _____, Да/Нет

пенсии по инвалидности _____, Да/Нет

пенсии по уходу за нетрудоспособными гражданами _____, Да/Нет

Являюсь ли Индивидуальным Предпринимателем _____, Да/Нет

Являюсь ли безработным гражданином _____, Да/Нет

Состою ли в Государственной службе занятости населения _____, Да/Нет

Уведомление (информирование) о результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (отметить галочкой)

(индекс, район, населенный пункт, дом, квартира)

по телефону _____

электронной почтой на адрес _____

« » _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О. _____ / _____

<1> орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации – если ребенок заявителя посещает муниципальную образовательную организацию; уполномоченную организацию Министерства – если ребенок заявителя посещает государственную или частную образовательную организацию.

<2> сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода.

<3> об изменении указанных в заявлении сведений: места жительства; имени, отчества, фамилии; имен, отчеств, фамилий детей; счета в кредитной организации либо наименования кредитной организации; о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

Форма заявления для подтверждения права на получение компенсации

В _____,
 _____,
 (наименование уполномоченной организации, ОМСУ)<1>
 _____,
 _____,
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по месту
 жительства _____

СНИЛС _____

Тел№: _____

заявление.

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования за _____ (период), как родителю (законному представителю), внесшему плату за _____,
 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающего _____,
 (наименование и местонахождение образовательной организации)

являющегося (первым, вторым, третьим и т.д.) _____ ребёнком,
 (указать очередность рождения словом)

Предоставляю сведения о других моих (моей супруги (га)) детях, проживающих со мной:

_____,
 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,
 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____,
 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Предоставляю сведения о составе семьи:<2>

Сведения	
Ф.И.О., (степень родства)	
Место работы	
является ли безработным гражданином да/нет	
получает ли социальные выплаты да/нет	
получает ли пенсии да/нет	
пенсия по инвалидности да/нет	
пенсия по уходу за нетрудоспособными гражданами да/нет	
СНИЛС (второго родителя/законного представителя)	
Ф.И.О., (степень родства)	
Место работы	
является ли безработным гражданином да/нет	
получает ли социальные выплаты да/нет	
получает ли пенсии	

да/нет	
пенсия по инвалидности да/нет	
пенсия по уходу за нетрудоспособными гражданами да/нет	
Ф.И.О., (степень родства)	
Место работы	
является ли безработным гражданином да/нет	
получает ли социальные выплаты да/нет	
получает ли пенсии да/нет	
пенсия по инвалидности да/нет	
пенсия по уходу за нетрудоспособными гражданами да/нет	
Ф.И.О., (степень родства)	
Место работы	
является ли безработным гражданином да/нет	
получает ли социальные выплаты да/нет	
получает ли пенсии да/нет	
пенсия по инвалидности да/нет	
пенсия по уходу за нетрудоспособными гражданами да/нет	

Достоверность и полноту представляемых документов (сведений), а также отсутствие обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации, подтверждаю

Подпись Ф.И.О. _____ / _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Количество листов
документы, подтверждающие доходы мои и членов моей семьи	
иные документы (указать наименование)	

Заявителем оригиналы свидетельства о рождении каждого ребенка, указанного в заявлении на обозрение представлены

_____ / _____
(ФИО принимающего документы) (подпись)

Уведомление (информирование) о результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (отметить галочкой)

- по телефону _____
 электронной почтой на адрес _____

« » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

_____ / _____

<1>орган местного самоуправления по месту нахождения муниципальной образовательной организации – если ребенок заявителя посещает муниципальную образовательную организацию; уполномоченную организацию Министерства – если ребенок заявителя посещает государственную или частную образовательную организацию.

<2>сведения о составе семьи заявителя, учитываемом при исчислении совокупного ежемесячного дохода.

<3>об изменении указанных в заявлении сведений: места жительства; имени, отчества, фамилии; имен, отчеств, фамилий детей; счета в кредитной организации либо наименования кредитной организации; о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

