

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской  
Республики, реализующих 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 родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих 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 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 осуществляет:

- Управление образования Администрация муниципального образования «Сарапульский 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 «Сарапульский район», 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,30.

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.:(34147) 2-48-04), электронного информирования e-mail:[sar-ruo@mail.ru](mailto:sar-ruo@mail.ru).;

- по письменным обращениям;
- при личном обращении граждан.

4. Приём граждан производится по графику:

Ежедневно понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

- Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг), на официальном сайте Управления образования <http://ciur.ru/>, на сайтах Учреждений (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее - МФЦ):

Адрес местонахождения: Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, дом 17.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 20.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: 8(34147) 2-59-49, адрес электронной почты [andryigluhow@yandex.ru](mailto:andryigluhow@yandex.ru)

Адрес сайта - <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz>

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 (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), 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 (Учреждения), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления (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 «Сарапульский район», расположенного по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 (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](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского 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 федеральное 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.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого 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 специалист Управления образования 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.

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

При ответах на телефонный звонок специалист Управления образования обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров в окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Управления образования 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 на основании письменного обращения заявителя в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования.

16. При получении запроса по электронной почте специалист Управления образования направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Управлением образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

17. Выплата компенсации части родительской 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.

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:**

18. Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский 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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления составляет 15 минут.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;

- Декларация прав ребенка. Принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Закон Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года N 65-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по выплате 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"

- 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 организацией, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования»

- Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждено решением Совета депутатов МО «Сарапульский район» от 28.05.2015 года № 294/3;

- постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

## **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:

- заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя)

- копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье, копию договора о патронатной семье);

- копии иных документов, подтверждающих родство между родителями (законными представителями), подавшим заявление о предоставлении компенсации и его детьми, 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)).

23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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:

- представление родителем (законным представителем) недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения;
- непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие у лица, подавшего заявление, 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 Учреждения, Управления 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 получения 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 должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, 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 и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, 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 и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

39. Приём граждан в Управлении образования 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. 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.

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 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 в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

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

49. Специалисты Управления образования, 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 оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

52. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-11.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления образования 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, 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;
  - 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 должностными 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 быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуг, 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 объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

58. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **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.**

59. 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.**

60. 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 образование 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 статьей 214.1 и 21.2 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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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 иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

4. через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район».

61. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) наименование образовательной организации, в которую подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка, за присмотр и уход за которым в соответствующей организации вносится плата;(последнее - при наличии) ребенка;

- б) фамилия, имя, отчество и дата рождения других детей родителя (законного представителя);

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

- г) реквизиты счета, открытого на имя родителя (законного представителя) в кредитной организации;

- д) адрес регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства на территории Российской Федерации;

- е) обязательство родителя (законного представителя) письменно сообщать в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или утрату права на получение компенсации, а также извещать образовательную организацию об изменении своего места жительства, изменении своих имени, отчества, фамилии, изменении имени, отчества, фамилии детей, о закрытии счета в кредитной организации, указанных в заявлении о предоставлении компенсации в течение 10

рабочих дней с даты наступления соответствующего обстоятельства.

62. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

63. 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 образовательной организации, Управления образования. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю). Документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, представляются родителем (законным представителем) один раз после приема ребенка в соответствующую образовательную организацию. 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;

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

65. 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.

66. 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.**

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

68. 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, образовательной организации.

69. Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением (Учреждением).

70. 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.

71. Право на получение компенсации возникает с месяца внесения родителем (законным представителем) платы (части плата) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

72. Компенсация начисляется и выплачивается с учетом дней посещения ребенком образовательной организации в истекшем периоде (квартале).

Компенсация начисляется и выплачивается за весь прошедший период посещения ребенком соответствующей образовательной организации, за который внесена плата, но не более чем за 3 года с месяца возникновения права на получение компенсации.

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

74. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

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

75. После подачи родителем (законным представителем) комплекта документов руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) образовательной организации в течении 5 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

76. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации образовательная организация 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)РПГУ.

77. Продолжительность процедуры – 3 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**

78. 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 Администрации

79. 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.

80. 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

81. 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.

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

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

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

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

85. 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.

86. 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**

87. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

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

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление 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**

89. 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.

90. 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 на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

92. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

94. 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 «Сарапульский 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 «Сарапульский 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 «Сарапульский район»;

б) 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 «Сарапульский район»;

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

95. 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.

96. 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.

97. 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).

98. 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.

99. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;



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

100. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации), 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.

101. Администрация района или заместитель главы Администрации, начальник Управления образования отказывает 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.

102. 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.

103. Администрация района, заместитель главы Администрации, 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.

104. 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 руководителя Администрации района.

105. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района, Управления образования:

- 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.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки

подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района, Управления образования.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».



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»

### Перечень

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

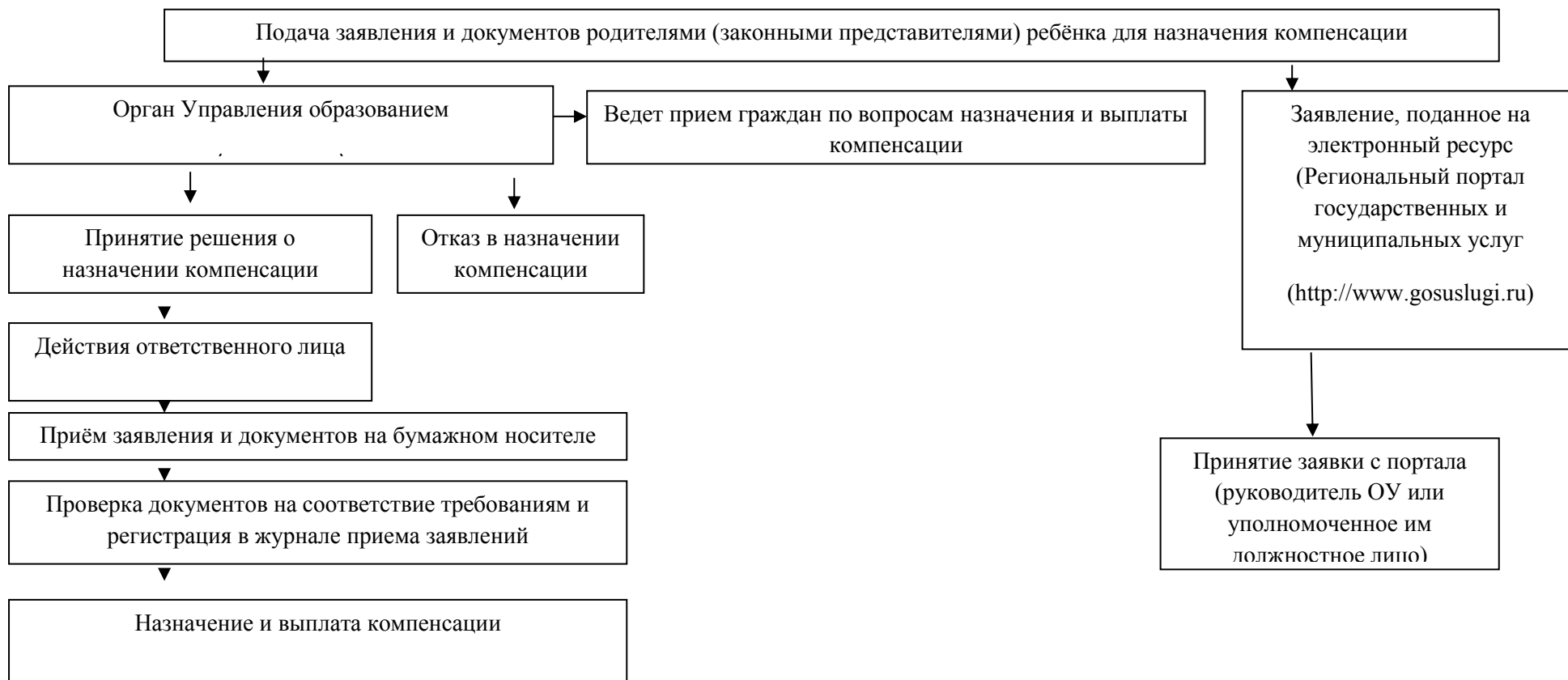
№№	Наименование учреждения	Сокращенное название	Юридический адрес, адрес электронной почты	График работы	ФИО руководителя	Адрес официального сайта	Телефон (34147)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Девятовская основная общеобразовательная школа	МБОУ Девятовская ООШ	427971, УР, Сарапульский район, д.Девятово, пер.Школьный,1 detsaddevjatovo@yandex.ru	понедельник - пятница с 07.30 - до 17.30	Корнев Вячеслава Валентинович	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsdev/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsdev/default.aspx</a>	71-1-31
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Дулесово	МБДОУ детский сад д.Дулесово	427985 УР, Сарапульский район, д.Дулесово, ул.Советская,37 ddulesovo@bk.ru	понедельник - пятница: 07.30. - 17.30.	Богданова Наталья Георгиевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsdul/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsdul/default.aspx</a>	74-1-31
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Пентеги	МБДОУ детский сад д.Пентеги	427993 УР, Сарапульский район, д.Пентеги, ул.Молодежная,д.2 dpentegi@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 16.30.	Шадрина Людмила Александровна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dspen/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dspen/default.aspx</a>	77-1-97
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Костино	МБДОУ детский сад д.Костино	427990 УР, Сарапульский район, д.Костино, ул.Полевая,1а dckostino@yandex.ru	понедельник - пятница: 7.30-17.30	Чухланцева Татьяна Анатольевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nko/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nko/default.aspx</a>	2-44-03
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Соколовка	МБДОУ детский сад д.Соколовка	427970 УР, Сарапульский район, д.Соколовка, ул.Мира,1а dssokolovka@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 17.30.	Хорошавина Елена Зиновьевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dssok/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dssok/default.aspx</a>	70-3-46
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Тарасово	МБДОУ детский сад с.Тарасово	427997 УР, Сарапульский район, с.Тарасово, ул.Почтовая,20 dstarasovo@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00 до 17.00	Вихарева Ольга Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dstar/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dstar/default.aspx</a>	70-5-75
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Усть-Сарапулка	МБДОУ детский сад д.Усть-Сарапулка	427990 УР, Сарапульский район, д.Усть-Сарапулка, ул.Вечтомова,39 ustsarpulka@mail.ru	понедельник - пятница с 07.30 - до 17.30	Солина Клавдия Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsus/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsus/default.aspx</a>	74-2-31
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Шевырялово	МБДОУ детский сад с.Шевырялово	427981 УР, Сарапульский район, с.Шевырялово, ул.Первомайская,31 kiyanitsa53@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 - 17.30	Кияница Мария Павловна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsshev/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsshev/default.aspx</a>	79-1-46

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уральский	МБДОУ детский сад с.Уральский	427982 УР, Сарапульский район, с.Уральский, ул.Соскова,д.3 uralskiy.detskiysad@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 до 17.30	Лапина татьяна Евгеньевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsural/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsural/default.aspx</a>	75-1-42
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Юрино	МБДОУ детский сад д.Юрино	427992 УР, Сарапульский район, д.Юрино, ул.Советская, д.18 dyurino@mail.ru	понедельник- пятница с 07.30 – до 17.30	Пермитина Елена Евгеньевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsyur/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsyur/default.aspx</a>	76-1-19
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кигбаево	МАДОУ детский сад с.Кигбаево	427991 УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная,8а dskigbaevo@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00 – до 17.00	Глухова Надежда Владимировна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dskig/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dskig/default.aspx</a>	73-1-30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» с.Сигаево	МБДОУ детский сад «Росинка», с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,24 detskiysad.rosinka@mail.ru	понедельник - пятница с 7. 00 - до 17.30	Долгих Эльвира Тимирхановна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsros/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsros/default.aspx</a>	2-48-31
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Мазунино	МБДОУ детский сад с.Мазунино	427995 УР, Сарапульский район, с.Мазунино, ул.Красноармейская д.32 smazunino@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 - до 17.30	Матвиенко Дина Андреевна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsmaz/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsmaz/default.aspx</a>	70-1-41
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечкино	МБДОУ детский сад с.Нечкино	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино, ул.Рабочая, д.14 snechkino@mail.ru	понедельник - пятница: 07.30 – 17.30	Кузнецова Людмила Петровна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsnech/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsnech/default.aspx</a>	78-1-72
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Октябрьский	МБДОУ детский сад с.Октябрьский	427980 УР, Сарапульский район, с.Октябрьский, ул.Школьная,13 mbdouoktyabrskiy@mail.ru	понедельник – пятница с 8. 00 – до 18. 00	Хрупова Ирина Борисовна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_dsokt/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_dsokt/default.aspx</a>	89042781116
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Сигаево	МБОУ НОШ с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	понедельник – пятница с 7.00 - до 18.00 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы: 06.30 - до 18.30	Шаронова Людмила Александровна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nro/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nro/default.aspx</a>	2-47-38
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Лагуново	МБОУ НОШ с.Лагуново	427984 УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул.Школьная, д.13 dslagunovo@mail.ru	понедельник-пятница 8.30 – до16.00	Стерхова Вера Васильевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_ola/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_ola/default.aspx</a>	72-1-44
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Шадрино	МБОУ детский сад д.Шадрино	427993 УР, Сарапульский район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.13 schkolasadschadrino@mail.ru	понедельник-пятница 8.00 – до 17.00	Решетникова Ольга Алексеевна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nsh/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nsh/default.aspx</a>	77-1-43
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Мостовое	МБОУ НОШ с.Мостовое	427994 УР, Сарапульский район, с.Мостовое, ул.Ленина,14 shkolasadmost@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 – до 17.30	Беляева Людмила Константиновна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nmo/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nmo/default.aspx</a>	70-2-74

20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Северный	МБОУ НОШ с.Северный	427992 УР, Сарапульский район, с.Северный, ул.Дружбы,21 nat_lis@bk.ru	понедельник – пятница с 7.30 – до 17.30 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы с 7.00 – до 19.00	Конюхова Людмила Филипповна	<a href="http://ciur.ru/srr/srr_nse/default.aspx">http://ciur.ru/srr/srr_nse/default.aspx</a>	49-5-31
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Оленья Болото	МБОУ НОШ д.Оленья Болото	427971 УР, Сарапульский район, д.Оленья Болото, ул.Сиреневая,д.2а oleniebolds@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 – до 15.30	Матвиенко Алла Владимировна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_ool/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_ool/default.aspx</a>	73-3-34
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Юриха	МБОУ НОШ д.Юриха	427984 УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул.,Комсомольская,2 Urihashckolasad@yandex.ru	понедельник-пятница с 7.30 – до 17.30 ч.	Кокорева Татьяна Владимировна	<a href="http://ciur.ru/srr/ssr_nur/default.aspx">http://ciur.ru/srr/ssr_nur/default.aspx</a>	78-2-72

### 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 Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**



**Форма заявления на предоставление услуги.**

Руководителю образовательной  
организации

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)  
зарегистрированного по

с \_\_\_\_\_

(дата регистрации по паспорту)

Заявление.

Прошу назначить мне, начиная с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, 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, как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату за

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

посещающего образовательную организацию, являющегося первым (вторым, третьим и т.д. ребёнком) \_\_\_\_\_

(указать очередность рождения словом)

Выплату компенсации прошу производить через финансово-кредитное учреждение

\_\_\_\_\_  
(указать наименование банка)

лицевой счет № \_\_\_\_\_  
(указать № лицевого счета)

Предоставляю сведения о других моих детях:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Обо всех изменениях, влекущих за собой утрату права на получение компенсации или изменения размера компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 10 дней. Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_ листах:

1. Копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);
2. Копии иных документов (подтверждающих родство между родителем (законным представителем) и его детьми, в случае если родство невозможно установить (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копии свидетельства о браке (расторжении брака) и т.д.).

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /