**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги « Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация части родительской платы) осуществляют:

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования (далее МКУ Отдел образования);

муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ( далее МДОУ )

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 января 2007 года «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1.4.Компенсация части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – дошкольные образовательные учреждения) выплачивается в следующих размерах:

20 процентовразмера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на первого ребенка;

50 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка;

70 процентов от размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на третьего и последующих детей в семье.

1.5.Заявителями на получение муниципальной услуги ребенка в образовательных учреждениях являются:

родители;

усыновители;

опекуны,

попечители;

приемные родители;

патронатные воспитатели и другие законные представители ребенка,

(далее законные представители).

1.5.1.Компенсация предоставляется одному из законных представителей внесшему родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении на основании поданного заявления. (Форма № 1)

1.5.2.Заявление о назначении компенсации подается в дошкольное образовательное учреждение по месту содержания ребенка с приложением следующих документов:

а) копия паспорта;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копия (копии) свидетельства о рождении других детей, посещающих в настоящее время образовательные учреждения, если ребенок не первый;

г) справки дошкольного образовательного учреждения о посещении ребенком соответствующего образовательного учреждения с указанием размера родительской платы, вносимой получателем компенсации, за содержание ребенка в месяц подачи заявления.

Законные представители, (за исключением родителей), дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию необходимого документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).

Копии документов заверяются руководителями государственных, муниципальных образовательных учреждений.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги предоставляется в МКУ Отдел образования, МБДОУ и в п.1.2. настоящего регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МКУ Отдел образования, МДОУ и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.2. МКУ Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МДОУ Бижбулякского муниципального района, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МДОУ (Приложение 1.)

2.1.3. МДОУ осуществляет информирование об организации услуги в конкретном муниципальном дошкольном образовательном и общеобразовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение МКУ Отдел образования - с. Бижбуляк, ул. Победы,13.

График работы МКУ Отдел образования: с 9 - 00 до 17 – 12 (понедельник – пятница)

Справочные телефоны МКУ Отдел образования: 8 347 43 21191 (приемная).

Официальный сайт МКУ Отдел образования:

2.1.5. В помещениях, занимаемых МКУ Отдел образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок работы МКУ Отдел образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления)

2) условия и порядок получения информации от МКУ Отдел образования;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МКУ Отдел образования, МДОУ, расположенных на территории муниципального района Бижбулякский район.

2.1.6. В МДОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) сведения об адресах телефонах МДОУ;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

4) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) о графике приема получателей муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Содержание муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3 Оплата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполного пакета документов.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-назначение и выплата компенсации части родительской платы;

-решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-уведомления о назначении компенсации части родительской платы;

-письменного уведомления об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

По месту подачи заявления на каждого получателя компенсации формируется дело, которое хранится в МДОУ, в течение всего периода содержания ребенка в образовательном учреждении. После выпуска ребенка из образовательного учреждения дело хранится еще в течение 5 лет, далее оно сдается в архив муниципального образования.

**3. Административные процедуры**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы;

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы;

- принятие решения о назначении либо отказе в назначении компенсации части родительской платы;

- прием и сверка регистров граждан;

- расчет потребности денежных средств и компенсации части родительской платы;

- организация выплаты компенсации части родительской платы.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты компенсации части родительской платы

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в МДОУ.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование:

- представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование и информирование, представляются справочные материалы (образцы документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование, выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование, разъясняет заявителю порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 30 минут.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и компенсации части родительской платы.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение в образовательное учреждение с заявлением на получение муниципальной услуги. Бланк заявления должен быть доступен в сети Интернет.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;

-в случае необходимости проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Документы для назначения компенсации части родительской платы могут направляться в МКУ Отдел образования по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

3.3.6. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю по установленной форме о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предложение о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю. Уведомление заверяется подписью руководителя учреждения.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги копирования.

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

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на назначение компенсации части родительской платы. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.3.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для передачи пакета документов в МКУ Отдел образования для принятия решения.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов в учреждении, формирует персональное дело в МДОУ и передает его в соответствии с правилами документооборота специалисту МКУ Отдел образования, ответственному за установление права на получение муниципальной услуги.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении компенсации части родительской платы.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню.

3.4.2. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за установление права на назначение компенсации части родительской платы, согласовывает решение о проведении проверки с начальником управления с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.4.3. Специалист МДОУ, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении компенсации части родительской платы;

об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

3.4.4. Специалист Отдела образования готовит проект приказа о назначении или отказе в назначении компенсации части родительской платы.

3.4.5. Приказ о назначении или отказе в назначении компенсации части родительской платы подписывается начальником управления.

3.4.6. В случае отказа в назначении компенсации части родительской платы в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие приказа о назначении компенсации части родительской платы.

3.5.2. В случае первичного обращения получателя государственной услуги специалист МДОУ, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.5.3. Специалист МДОУ, ответственный за формирование личного дела, помещает представленные документы в личное дело получателя муниципальной услуги.

3.5.4. Сформированное личное дело регистрируется в базе данных получателей компенсации части родительской платы в соответствии с установленными требованиями программного комплекса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5.3. Образовательное учреждение ежемесячно, не позднее 20 – го числа текущего месяца, представляет в орган, уполномоченный осуществлять выплату компенсации списки получателей компенсации (форма № 2).

В случае изменения по решению учредителя образовательного учреждения размеров родительской платы образовательному учреждению следует подать уточненные списки не позднее последнего дня месяца, предшествующего изменениям.

В иных случаях, влекущих изменение размеров родительской платы (отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей) и других) образовательному учреждению следует подать уточненные списки до начисления родительской платы за текущий месяц.

3.5.4. Удержание излишне выплаченных сумм производится с получателя, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения компенсации, исчисление её размеров и др.), а также вследствие счетных ошибок.

Удержания производятся при последующей выплате компенсации, при прекращении выплаты компенсации оставшаяся задолженность возмещается получателем добровольно либо взыскивается с получателя в судебном порядке.

3.6. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы

Расчет потребности денежных средств на выплату компенсации части родительской платы производится специалистами финансово-экономического отдела МКУ Отдел образования.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- Министерство образования Республики Башкортостан, МКУ Отдел образования, МДОУ.

4.2. Министерство образования осуществляет:

-надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МДОУ расположенных на территории муниципального района Бижбулякский район принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МКУ Отдел образования, МДОУ; контроль за исполнением предписаний.

4.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами МДОУ, МКУ Отдел образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4.Текущий контроль должностными лицами МДОУ, МКУ Отдел образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ Отдел образования МДОУ, положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица МДОУ, МКУ Отдел образования несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятие по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ Отдел образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрации муниципального района или МДОУ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МДОУ, МКУ Отдел образования.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.11.Контроль осуществляется на основании приказов заведующих МДОУ, начальника МКУ Отдел образования.**

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14.Справка доводится до сведения МДОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых** **(принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МДОУ, МКУО в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц МДОУ, МКУ Отдел образования исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией в части предоставления муниципальной услуги (осуществление приема ребенка в МДОУ).

5.3.Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МДОУ осуществляет заведующая МДОУ, за деятельностью сотрудников МКУ Отдел образования – начальник МКУ Отдел образования.

5.9.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику МКУ Отдел образования.

5.10.Руководитель МКУ Отдел образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство образования, МКУ Отдел образования направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.12. Письменная жалоба, поступившая в Министерство образования, МКУ Отдел образования рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ Отдел образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство образования, МКУ Отдел образования. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.14. Руководитель МКУ Отдел образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов МКУ Отдел образования (8 347 2-14-72-приемная);

б) на официальный сайт МКУ Отдел образования bizhroorb@mail.ru

5.16. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.17. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МДОУ реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**«**Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных

дошкольных образовательных учреждениях»

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Дни, часы приема** | **Телефон** |
| 1 | МБ ДОУ детский сад "Ляйсан" с.Аитово | 452057 РБ Бижбулякский район с.Аитово пер.Детсад 3 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 8(34743)25294 |
| 2 | МБ ДОУ детский сад "Солнышко" с.Базлык | 452052 РБ Бижбулякский район с.Базлык ул.Шоссейная 1 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 8(34743)24147 |
| 3 | МБ ДОУ детский сад "Журавушка" с.Бижбуляк | 452040 РБ Бижбулякский район с.Бижбуляк ул.Советская 23 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 8(34743)21417 |
| 4 | МАДОУ детский сад "Улыбка" с.Бижбуляк | 452040 РБ.Бижбулякский район с.Бижбуляк ул. Спортивная 2 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474321617 |
| 5 | МБДОУ детский сад "Дюймовочка" с.Бижбуляк | 452040 РБ.Бижбулякский район с.Бижбуляк ул. Степная 31 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474322238 |
| 6 | МБДОУ детский сад "Солнышко" с.Демский | 452059, РБ, Бижбулякский район, с.Демский, ул.Юбилейная 6 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474323516 |
| 7 | МБДОУ детский сад "Бабочка" с.Елбулактамак | 452056, РБ. Бижбулякский район, с.Елбулактамак, ул.Молодежная 1а | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474325441 |
| 8 | МБДОУ детский сад "Теремок" с.Елбулак-Матвеевка | 452040,РБ,Бижбулякский район, с.Елбулак-Матвеевка, ул.Чкалова, 20а | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474324003 |
| 9 | МБДОУ детский сад "Илемпи" с.Кош-Елга | 452045, РБ,Бижбулякский район, с.Кош-Елга, ул.МТМ 9 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474325620 |
| 10 | МБДОУ детский сад "Каенкай" с.Кенгер-Менеуз | 452055, РБ,Бижбулякский район,с.Кенгер-Менеуз,ул.Школьная 6 | Ежедневно 8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474323421 |
| 11 | МБДОУ детский сад "Незабудка" с.Михайловка | 452026, РБ,Бижбулякский район, с.Михайловка,ул.Девонская 4 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474325525 |
| 12 | МБДОУ детский сад "Малыш" с.Михайловка | 452026, РБ,Бижбулякский район, с.Михайловка,ул.Лесная д.11 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474325530 |
| 13 | МБДОУ детский сад "Радуга" с.Сухоречка | 452042, РБ,Бижбулякский район, с.Сухоречка, ул.К.Хакимова, 9 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474324443 |
| 14 | МБДОУ детский сад "Сказка" с.Седякбаш | 452040, РБ,Бижбулякский район,д.Седякбаш,  ул.Молодежная 25 | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474325716 |
| 15 | МБДОУ детский сад "Теремок" д.Тулубаево | 452059,РБ, Бижбулякский район,д.Тулубаево, ул.Набережная 10 а | Ежедневно  8.30 – 17.00  Перерыв на обед с 13.00 до 15.00 | 83474327812 |

Форма № 1

Заявление

на выплату компенсации родительской платы

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, уполномоченный осуществлять выплату компенсации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, получателя компенсации)

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить компенсацию родительской платы за содержание моего ребенка (детей), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, год рождения ребенка, детей)

Посещающего(щих) образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательного учреждения).

Также имею ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения ребенка, детей)

в настоящее время посещающего(щих) образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название образовательного учреждения)

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи

(подпись)

Форма № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Оплата труда и начисления на оплату труда
2. Приобретение услуг:

услуги связи

транспортные услуги

коммунальные услуги

услуги по содержанию имущества

арендная плата за пользование имуществом

прочие услуги

1. Прочие расходы
2. Увеличение стоимости основных средств

5. Увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, а также в образовательных учреждениях всех форм собственности (ведомственных, частных и других), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма 3

Реестр оформленных дел получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка

В МОУ (МДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО родителя (законного представителя) | Адрес регистрации и места фактического проживания получателей компенсации | ФИО ребенка (детей) в настоящее время посещающих образовательные учреждения, дата его (их) рождения | | |
|  |  |  | 20% (первый несовершеннолетний) | 50% (второй несовершеннолетний) | 70% (третий несовершеннолетний) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Форма № 4

Заявка предоставляется не позднее

23 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования

Заявка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 1\_\_\_г.

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования или государственного образовательного учреждения)

На получение финансирования для осуществления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения | Средний размер родительской платы в месяц, установленный за посещение детьми образовательных учреждений в данном муниципальном образовании  (руб.) | Количество заявлений на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных и государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе: | | | Объем средств, необходимый для осуществления выплаты компенсации части родительской платы в \_\_\_месяце 201\_\_г.  (тыс. руб.) |
| Первого  ребенка в  семье | Второго  ребенка в семье | Третьего и последующих детей в семье |
| Государственные образовательные учреждения , в том числе федеральные |  |  |  |  |  |
| Муниципальные образовательные учреждения |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа

исполнительной власти

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (ФИО)

Исполнитель

Тел.

Форма № 7

Отчет предоставляется ежеквартально, не позднее

15 числа месяца, следующего за

отчетным периодом, на 01 число каждого квартала

Отчет о расходах

бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения | Количество заявлений на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе: | | | Средний размер родительской платы  (рублей) | Общий объем средств, выплаченных за счет субсидий из федерального бюджета (нарастающим итогом с начала года)  ( тысяч рублей) |
| Первого ребенка в семье | Второго  ребенка в семье | Третьего и последующих детей в семье |
| Государственные образовательные учреждения,  в том числе федеральные |  |  |  |  |  |
| Муниципальные образовательные учреждения |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа

исполнительной власти

субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (ФИО)

Исполнитель

Тел.