



**ПРИКАЗ  
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

11.10.2019

№ СЭД-271-01-05-332

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный приказом начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 19.07.2019 года № СЭД-271-01-05-217, следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. При предоставлении муниципальной услуги получателем является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Кунгурского муниципального района (далее – получатель).

К образовательным организациям, реализующим программы дошкольного образования на территории Кунгурского муниципального района, относятся:

муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации);

частные образовательные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования указано дошкольное образование (далее - частные образовательные организации).

Родителям (законным представителям) детей, впервые зачисленных в образовательную организацию, компенсация предоставляется в случае нуждаемости, за исключением родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости.

Предоставление компенсации без учета критериев нуждаемости осуществляется также родителям (законным представителям) детей, зачисленных в образовательные организации до 31 августа 2018 г., до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением ребенка из образовательной организации в связи с завершением обучения.

Критериями нуждаемости для предоставления компенсации являются:

а) среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому краю на душу населения;

б) среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратный размер величины прожиточного минимума, установленный в среднем по Пермскому краю на душу населения, при наличии в семье на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, усыновленных и удочеренных детей, детей, принятых под опеку (попечительство) или принятых на воспитание в приемную семью, семью патронатного воспитателя, в семейную воспитательную группу, а также совершеннолетних детей, в том числе усыновленных и удочеренных, в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Среднедушевой доход семьи исчисляется территориальным органом Министерства социального развития Пермского края по месту жительства либо пребывания получателя (далее – территориальный орган Министерства социального развития Пермского края) в порядке, установленном Министерством социального развития Пермского края.

Для исчисления среднедушевого дохода семьи получатель обращается в территориальный орган Министерства социального развития Пермского края.»;

1.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

В отношении частных образовательных организаций предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Кунгурского муниципального района.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ.»;

1.3. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Справочные телефоны:

образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

МФЦ (тел. 8-800-555-05-53).

Управление образования Кунгурского муниципального район (тел. 8 (34271) 6 45 83, 6 45 85).»;

1.4. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Адреса электронной почты:

а) образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Управление образования Кунгурского муниципального район [rkungur@mail.ru](mailto:rkungur@mail.ru)»;

1.5. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются образовательные организации.

В отношении частных образовательных организаций, Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Кунгурского муниципального района.»;

1.6. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 10 рабочих дней.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

В случае предоставления услуги частным образовательным организациям решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в

течение 10 рабочих дней со дня представления списков получателей с указанием сведений о расчете суммы компенсаций, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц, приказов, реквизитов счетов, открытых получателям в кредитных организациях.»;

1.7. пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Лицом, ответственным за выполнение административного действия в образовательной организации, является ответственный специалист образовательной организации, а в частной образовательной организации – Уполномоченное лицо.»;

1.8. пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации:

устанавливает личность получателя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

помогает получателю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у получателя заполненного заявления или при условии неправильного его заполнения;

проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента и, в случае необходимости, инициирует запрос документов путем межведомственного взаимодействия;

заверяет копии в момент их представления, после чего оригиналы документов возвращает получателю;

берет с получателя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента, лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, незамедлительно уведомляет получателя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема заявления, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается получателю.

По требованию получателя лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению получателя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае предоставления получателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, регистрирует заявление в Журнале.

В случае подачи запроса в электронной форме получатель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг получателю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные получателем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных

документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет получателю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты получателя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления получатель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.»;

1.9. пункт 37 изложить в новой редакции:

«37. Основанием для начала административного действия является регистрация в Журнале заявлений и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.»;

1.10. пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист образовательной организации.

В отношении частных образовательных организаций, лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Уполномоченное лицо.»;

1.11. пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов направляет письменное уведомление об этом получателю почтовым отправлением с указанием причин отказа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае принятия решения лицо, ответственное за выполнение административного действия:

формирует персональные дела получателей компенсации и обеспечивает их хранение;

в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации готовит проект распорядительного акта руководителя образовательной организации о назначении и размере компенсации.

руководитель образовательной организации в течение 10 рабочих дней подписывает распорядительный акт о назначении и размере компенсации.»;

1.12. пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист образовательной организации.

В отношении частных образовательных организаций, лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист Управление образования Кунгурского муниципального района.»;

1.13. пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. Специалист образовательной организации соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации осуществляет начисление компенсации получателю, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

В отношении частных образовательных организаций специалист Управления образования Кунгурского муниципального района осуществляет начисление компенсации получателю, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частной образовательной организации путем перечисления компенсации на счет, открытый получателю в кредитной организации.

Сумма компенсации рассчитывается в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Расчет компенсации производится с учетом дней фактического посещения ребенком образовательной организации в соответствующем месяце,



а также с учетом внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

В случае внесения получателем родительской платы за присмотр и уход за ребенком в счет будущего периода, приходящегося на следующий месяц, компенсация предоставляется в следующем месяце. При частичном внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком компенсация рассчитывается пропорционально внесенной родительской плате за соответствующий месяц.

При снижении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком учредителем образовательной организации размер компенсации уменьшается пропорционально размеру такой родительской платы.»;

1.14. пункт 50 изложит в следующей редакции:

«50. При начислении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце уменьшается на сумму компенсации, начисленной за предыдущий месяц, за который внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком. В случае если сумма компенсации за предыдущий месяц превышает сумму начисленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце, оставшаяся сумма компенсации предоставляется в следующем месяце.

Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом образовательной организацией получателю для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

В случае отчисления ребенка из образовательной организации компенсация за последний месяц посещения ребенком данной организации перечисляется Управлением образования Кунгурского муниципального района на счет, открытый получателем в кредитной организации.

Для перечисления компенсаций на счета образовательных организаций образовательные организации в течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем распорядительного акта о назначении и размере компенсации представляют сведения о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц по форме, утвержденной распорядительным актом Образовательной организации, и копии распорядительных актов.

При отчислении ребенка из образовательной организации для перечисления компенсации образовательные организации предоставляют в Управление образования Кунгурского муниципального района также реквизиты счета, открытого получателю в кредитной организации.



Специалистом Управления образования Кунгурского муниципального района, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с образовательными организациями в части предоставления компенсации (далее – специалист Управления образования Кунгурского муниципального района), в течение 10 рабочих дней осуществляется проверка сумм начисленных компенсаций.

В течение 2 рабочих дней после проверки сумм начисленных компенсаций специалист Управления образования Кунгурского муниципального района готовит проект соглашения (дополнительного соглашения) с образовательной организацией о предоставлении субсидий на иные цели и передает на подпись начальнику Управления образования Кунгурского муниципального района.

Подписанное начальником Управления образования Кунгурского муниципального района соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидий на иные цели в течение 1 рабочего дня передается образовательной организации.

Суммы компенсаций на счета образовательных организаций поступают в сроки, предусмотренные соглашением (дополнительным соглашением) о предоставлении субсидий на иные цели.

Компенсация получателям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частных образовательных организаций, предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом частной образовательной организацией, индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования указано дошкольное образование, получателю для внесения родительской платы.

Частные образовательные организации представляют в Управление образования Кунгурского муниципального района списки получателей с указанием сведений о расчете суммы компенсаций, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц, приказы, реквизиты счетов, открытых получателям в кредитных организациях.

Компенсация перечисляется Управлением образования Кунгурского муниципального района на счет, открытый получателю в кредитной организации.»;

1.15. пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Специалист образовательной организации, Уполномоченное лицо частной образовательной организации, специалист Управления образования Кунгурского муниципального района несут ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал регистрации заявлений, подготовку и направление ответа получателю;

б) соответствие результата рассмотрения документов требованиями законодательства Российской Федерации;

в) соблюдение порядков, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;

г) Специалист образовательной организации, Уполномоченное лицо частной образовательной организации, специалист Управления образования Кунгурского муниципального района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;

д) руководитель образовательной организации, начальник Управления образования Кунгурского муниципального района несет ответственность за соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.»;

1.16. пункт 77 изложить в следующей редакции:

«77. Образовательная организация, Управление образования Кунгурского муниципального района, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же получателя и по тому же предмету жалобы.».

1.17. Приложение 1 «Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.18. Приложение 2<sup>1</sup> «Заявление» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Опубликовать приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

И.о. начальника



С.И. Телепова

Приложение 1  
к приказу начальника  
Управления образования  
Кунгурского  
муниципального района

«Приложение 1  
к Административному  
регламенту

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в  
информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательных организаций, предоставляющих  
муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждение	Контактные телефоны	Адрес эл.почты
1.	МБОУ «Бырминская СОШ»	5-32-68 5-32-78 (учит); 5-32-76 (бух), 5-32-92 (д/с)	bir.kungur@mail.ru
2.	МБОУ «Голдыревская СОШ»	4-53-01; 4-53-02	g_shkola@mail.ru
3.	МБОУ «Ергачинская СОШ»	4-41-35	rkung_ergach@mail.ru
4.	МБОУ «Калининская СОШ»	5-73-53; 5-73-67(бух)	kalin_school@mail.ru
5.	МАОУ «Комсомольская СОШ»	5-64-73, 5-61-16 (завучи) 5-65-37 (бух) 5-62-08 (н/шк.);	koms-school@mail.ru
6.	МБОУ «Кыласовская СОШ»	5-21-06	sanich_kylasovo@mail.ru
7.	МАОУ «Ленская СОШ»	5-35-52; 5-35-56 (бух); 5-34-36 (информ.)	lensk_shkola@rambler.ru
8.	МБОУ «Плехановская СОШ»	4-31-63; 4-31-70 д/с 4-34-48 (секр) 4-30-19 (бух)	pleh.rkungur@mail.ru

9.	МБОУ «Сергинская СОШ»	5-11-62; 5-12-90 (бух)	serga-mou@yandex.ru
10.	МБОУ «Троельжанская СОШ»	4-46-44	troelga-shkola@yandex.ru
11.	МБОУ «Усть-Туркская СОШ»	5-31-41, 5-31-00 (дир.)	schkolaturka@mail.ru
12.	МБОУ «Шадейская СОШ»	4-36-83; 4-36-84; 4-36-99,	shad.rkungur@mail.ru
13.	МБОУ «Моховская ООШ»	4-44-60; 4-44-38 (факс) 4-44-50 д/сад;	moh.rkungur@mail.ru
14.	МБОУ «Неволинская ООШ»	4-50-00 4-42-12 4-50-05 (бух)	nevolino@bk.ru
15.	МБОУ «Троицкая ООШ»	4-43-41; 4-43-72 (бух)	troickay-schkola@yandex.ru
16.	МБОУ «Филипповская ООШ»	3-74-41	fil.sch@mail.ru

Приложение 2  
к приказу начальника  
Управления образования  
Кунгурского  
муниципального района

«Приложение 2<sup>1</sup>  
к Административному  
регламенту

Форма

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование частной образовательной организации, ИП)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка),  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

контактный тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего \_\_\_\_\_ (первого, второго, третьего и т.д.) ребенка \_\_\_\_\_ за 20 \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Компенсацию \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ перечислять \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации))

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

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