



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 12 20 21 г.

№ 1844

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области от 27 июля 2015 года № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», письма департамента образования Белгородской области от 3 декабря 2021 года № 9-09/14/7489 «О предоставлении услуг в электронном виде», в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Шебекинского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике Кочерову А.М.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

Приложение
к постановлению администрации
Шебекинского городского округа
от «27» 10 2021 г. № 1874

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее административный регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Шебекинского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования «Шебекинский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется в части:

а) выплаты компенсации части родительской платы – МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»;

б) приема и рассмотрения документов - руководителями муниципальных образовательных организаций Шебекинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательной

организации указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 1, каб. № 210, т. 47248-2-30-13, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);

- непосредственно в ДОО (приложение 1).

1.4.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» (<https://uoshe.ru/>) и сайтах муниципальных ДОО;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети Интернет (<https://www.admsheb.ru/>);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;

- используя средства телефонной связи (МКУ «Управление образования Шебекинского района», т. 47248-2-22-81, 47248-2-30-13).

1.4.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения,

- на основании письменного обращения,

- по телефону,

- по электронной почте,

- посредством размещения информации на официальном сайте,

- посредством размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками ДОО Шебекинского городского округа непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- текст административного регламента, блок-схема;
- порядок получения консультации.

1.4.6. Информация о муниципальной услуге «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.4.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» и муниципальных ДОО в приемные дни лично или по телефону.

1.4.7.1. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7.2. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.4.7.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся гражданину должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7.4. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7.5. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении в срок, установленный Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- а) в части выплаты компенсации части родительской платы – МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа»;
- б) в части приема и рассмотрения документов - муниципальные образовательные организации Шебекинского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) (приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- решение об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Специалист образовательной организации, осуществляет прием документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, формирует личное дело каждого заявителя. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней принимает решение о назначении компенсации заявителю и издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации» и направляет его в Управление образования.

Рассмотрение обращений заявителей в письменной форме не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

При устном обращении заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Число обращений для получения одной муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Организации, предоставляющие услугу, не вправе нарушать сроки или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Организации, предоставляющие услугу, не вправе приостанавливать предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 537-пп «О порядке и условиях предоставления субвенций на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (приложение № 2);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку о составе семьи;

- копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

- документ, удостоверяющий личность, или личную универсальную электронную карту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой копией. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе подать заявление лично, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

2.7. Отказ в предоставлении услуги заявителю, производится, в случае если данная услуга не предусмотрена Федеральными законами Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- наличие в письменном обращении и прилагаемых к нему документов неразборчивых записей и повреждений;

- предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» и ДОО содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, адреса официальных сайтов в сети Интернет; электронной почты;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполняемых заявителями документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.11.4. Здания (строения), в которых расположены организации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного, беспрепятственного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.12. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными требованиями Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- ж) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными требованиями Российской Федерации и Белгородской области:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- соблюдение срока выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕГПУ;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе и для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 2.11. – 2.13. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi31.ru).

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление

ошибок, допущенных по вине должностного лица, МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» или образовательной организации плата с заявителя за исправление не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные действия.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной электронной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) прием, рассмотрение и регистрация документов необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы;

б) выдачу платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы и требования к документам:

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей, является специалист образовательной организации, назначенный приказом руководителя ДОО.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно в образовательную организацию:

а) письменное заявление родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации (далее - заявление) (приложение 2);

б) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация, а также копии свидетельств о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей;

в) справку о составе семьи и (или) удостоверение многодетной семьи;

в) копию документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (страница паспорта № 2, 3, 5);

г) реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях.

д) копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

Копии указанных в настоящем пункте документов заверяются образовательным учреждением на основании представленных получателями компенсации оригиналов.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистраций заявлений (далее - Журнал) (приложение 4) в день его поступления.

3.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления, в случае необходимости полномочия представителя.

3.3.4. Документы для назначения и выплаты компенсации части родительской платы могут направляться в образовательную организацию по почте. При этом днём обращения считается дата их получения образовательной организацией.

3.3.5. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.6. Специалист, ответственный за приём документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверять подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.3.7. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь:

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

- тексты документов написаны разборчиво:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

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

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

3.3.8. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильного заполнения заявления руководителем образовательной организации, формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предложение о принятии мер по их устранению и возвращает документы заявителю.

3.3.9. Если причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

3.3.10. Если причиной, препятствующий предоставлению муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за приём документов, предлагает услуги копирования. Услуги по копированию предоставляются бесплатно.

3.3.11. Специалист, ответственный за приём документов, оформляет расписку о приёме документов в двух экземплярах. В расписке указывается:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- порядковый номер записи в книге учётов входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии;

- фамилия и инициалы специалиста принявшего документы;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.12. Специалист, ответственный за приём документов, передаёт заявителю экземпляр о приёме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документов.

3.3.13. Специалист, ответственный за приём документов, формирует личное дело заявителя и передаёт руководителю образовательной организации для принятия решения.

3.3.14. Руководитель образовательной организации принимает решение о назначении компенсации заявителю и издает приказ «О назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации».

3.4. Выдача платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Основанием для начала административного действия является поступление приказа руководителя образовательной организации в отдел учета и отчетности МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

3.4.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы;

- подготовка и выдача платежного документа родителям (законным представителям).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отдел учета и отчетности МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленный приказ о начислении выплаты компенсации части родительской платы и платежного документа заявителю (законному представителю).

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача платежного документа для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в системе документооборота образовательной организации и сформированное личное дело.

3.4.6. Отдел учета и отчетности МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» в соответствии с приказом руководителя образовательной организации осуществляет начисление компенсации заявителю, внесшему своевременно (до 10 числа следующего за отчетным периодом) родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, и перечисляет

денежные средства на расчетный счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения настоящего административного регламента осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательных организаций.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений получателей муниципальных услуг.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до получателей муниципальных услуг в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Ответственный специалист по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за:

- невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- принятие необоснованных, нарушающих законодательство решений;
- предоставление недостоверной и неполной информации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема, документов, правильность внесения записей в документы;

- полноту предоставленных заявителем документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- образовательной организации – в отделе общего образования муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»,

- отдела учета и отчетности – в ходе обращения к начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»

- муниципального казенного учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» – в ходе обращения к заместителю главы администрации Шебекинского городского округа по социальной политике или в департамент образования Белгородской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

5.4. Заявитель муниципальной услуги, при выявленных нарушениях предоставления муниципальной услуги, вправе подать жалобу. Жалоба подается, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта

администрации Шебекинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Ответ заявителю предоставляется в письменной форме, также может быть направлен по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.9. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом муниципальной общеобразовательной организации.

Зарегистрированные обращения передаются руководителю муниципальной общеобразовательной организации для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.11. Обращение (жалоба), поступившая муниципальную общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Обращения (жалобы) заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в муниципальную общеобразовательную организацию остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в обращении (жалобе) не указано: фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (ответ на обращение (жалобу) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение,

о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляет в письменном виде.

5.13. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) муниципальную общеобразовательную организацию 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

**предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

**Информация об адресах и телефонах
муниципальных образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ДОО	Ф.И.О. заведующего	Адрес учреждения, телефон	Адрес сайта учреждения
1.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 г. Шебекино Белгородской области»	Лукашова Татьяна Анатольевна	г. Шебекино ул. Мичурина, 1а т. 4-26-53	http://shebds1.ucoz.org
2.	МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №2 г.Шебекино Белгородской области»	Логвинова Марина Николаевна	г. Шебекино ул. Мичурина, 2а т.4-04-67	http://ou93bel.a2b2.ru/
3.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Теремок» г.Шебекино Белгородской области»	Тарасова Ольга Сергеевна	г. Шебекино ул. Солнечная, 29 т.2-57-58	https://ds3teremok.nubex.ru/
4.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Шебекино Белгородской области»	Тарасова Лидия Дмитриевна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 15 т. 2-91-36	http://ou98bel.a2b2.ru/
5.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Шебекино Белгородской области»	Топоркова Ирина Сергеевна	г. Шебекино ул. 50 лет Октября, 5 т. 4-15-60	http://ou102bel.a2b2.ru
6.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 г. Шебекино Белгородской области»	Смирнова Ольга Леонидовна	г. Шебекино ул. Ленина, 39 т. 4-05-27	http://ou95bel.a2b2.ru
7.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9 г. Шебекино Белгородской области»	Шатова Наталья Викторовна	г. Шебекино пер. Садовый,2 т.3-09-57	http://ou97bel.a2b2.ru
8.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №10 г. Шебекино Белгородской области»	Пашенко Лариса Анатольевна	г. Шебекино ул. Б-Хмельницкого, 10 т. 4-59-88	http://ou100bel.a2b2.ru
9.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №11 г. Шебекино Белгородской области»	Лотышева Татьяна Витальевна	г. Шебекино ул. Парковая, 10 а т.4-27-80	http://mdou11.ucoz.net

10.	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №12 г. Шебекино Белгородской области»	Панина Зинаида Ивановна	г. Шебекино ул. Дзержинского, 7 т.2-84-60	http://iskorkashbk.ucoz.ru
11.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №13 г. Шебекино Белгородской области»	Селина Надежда Николаевна	г. Шебекино ул. Шарапова, 7 т. 2-41-02	http://ou101bel.a2b2.ru
12.	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего № 14 г. Шебекино Белгородской области»	Мишнева Галина Петровна	г. Шебекино ул. Генерала Шумилова т.54-4-13	http://rosinka14shebekino.a2b2.ru
13.	МБДОУ «Детский сад с. Архангельское Шебекинского района Белгородской области»	Пузанова Татьяна Альбертовна	Шебекинский район, с. Архангельское, ул. Ушакова, т.73-0-11	http://ou354bel.a2b2.ru
14.	МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области»	Малофеева Елена Васильевна	Шебекинский район п. Батрацкая Дача т. 52-3-68	http://dsrodnichok.ucoz.ru
15.	МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Белянка Шебекинского района Белгородской области»	Галушко Татьяна Александровна	Шебекинский район, с. Белянка, ул. Петренко, 22 т. 77-6-27	http://romashkabel.a2b2.ru
16.	МБДОУ «Детский сад с. Бершаково Шебекинского района Белгородской области»	Литовченко Татьяна Николаевна	Шебекинский район, с. Бершаково, ул Калинина	http://mdou-bershakovo.ucoz.ru
17.	МБДОУ «Детский сад с. Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области»	Бутова Анастасия Васильевна	Шебекинский район, с. Большетроицкое, пер. Чапаева, 13 т.62-6-28	http://ou361bel.a2b2.ru
18.	МБДОУ «Детский сад с. Графовка Шебекинского района Белгородской области»	Перкумас Людмила Геннадьевна	Шебекинский район, с.Графовка, ул. Майская, 2 т.71-2-83	http://grafovka.jimdo.com
19.	МБДОУ «Детский сад с. Купино Шебекинского района Белгородской области»	Долженко Наталья Владимировна	Шебекинский район, с. Купино, ул.Парковая,10, т.78-2-69	http://kudou.a2b2.ru/
20.	МБДОУ «Детский сад с. Максимовка Шебекинского района Белгородской области»	Бирюкова Юлия Васильевна	Шебекинский район, с.Максимовка, т.61-6-25	http://ou359bel.a2b2.ru/
21.	МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Маломихайловка Шебекинского района Белгородской области»	Калугина Оксана Владимировна	Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул.Позднякова, т.75-2-15	http://ou339bel.a2b2.ru/
22.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области»	Демидкина Маргарита Викторовна	Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, 2 , т.55-4-49	http://ou357bel.a2b2.ru/
23.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 п. М-Пристань Шебекинского района Белгородской области»	Лагутина Светлана Алексеевна	Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. Шумилова, т.55-4-40	http://mbdoupristan3.a2b2.ru/

24.	МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Муром Шебекинского района Белгородской области»	Саратова Галина Владимировна	Шебекинский район, ул.Гагарина, д. 7, т.79-5-40	http://murom-ds.narod.ru
25.	МАДОУ «Детский сад «Белочка» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области»	Черниченко Валентина Александровна	Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Кирова, т.73-2-53	http://ou340bel.a2b2.ru
26.	МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с. Н-Таволжанка Шебекинского района Белгородской области»	Забусова Ирина Витальевна	Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Песчаная, 7, т.73-4-52	http://ou348bel.a2b2.ru
27.	МБДОУ «Детский сад №1 с. Ржевка Шебекинского района Белгородской области»	Реунова Ольга Александровна	Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Совхозная, д. 31-а, т.70-3-59	http://ou358bel.a2b2.ru
28.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 с. Ржевка Шебекинского района Белгородской области»	Климцова Елена Николаевна	Шебекинский район, с.Ржевка, ул.Ленина, т.70-7-84	http://ds2rzhevka.a2b2.ru
29.	МБДОУ «Детский сад с. Червона Дибровка Шебекинского района Белгородской области»	Бухалина Татьяна Федоровна	Шебекинский район, с. Червона Дибровка, ул. Центральная, 13, т.62-3-59	http://ou360bel.a2b2.ru
30.	МБОУ «Прогимназия №8 г. Шебекино Белгородской области»	Браташ Лариса Павловна	г.Шебекино ул. Чкалова, 40 т. 2-75-58	http://progimnaziya.shebekino.ru/
31.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Зиборовская начальная школа-детский сад имени воина интернационалиста С.Ф. Санина Шебекинского района Белгородской области»	Махонина Светлана Викторовна	Шебекинский район, с. Зиборовка, ул. Зеленая, д. 2 73-0-58	http://ziborovka.edusite.ru/
32.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Среднянская начальная школа-детский сад Шебекинского района Белгородской области»	Кибиткин Владимир Петрович	Шебекинский район, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7 79-5-35	http://seredaschool.ucoz.ru/
33.	МБОУ "Белоколодезянская средняя школа им. В.А. Данкова Шебекинского района Белгородской области"	Пономаренко Ксения Васильевна	Шебекинский район, с.Белый Колодезь, ул. Пионерская,21 т. 69-5-25	http://bksosh.a2b2.ru/
34.	МБОУ «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Г.Сурнева	Гостищев Сергей Леонидович	Шебекинский район с. Большое Городище, ул.Советская, 3 т. 78-5-47	http://bgscool.narod.ru/

	Шебекинского района Белгородской области»			
35.	МБОУ «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Кобзева Валентина Николаевна	Шебекинский район, с. Булановка, ул. Ленина т. 66-5-64	http://bul-school.ucoz.ru/
36.	МБОУ «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Залесова Любовь Михайловна	Шебекинский район с. Верхнее Березово, ул. Кооперативная, 10 т. 61-2-64	http://up-berezovo.ucoz.ru/
37.	МБОУ "Вознесенская средняя школа Шебекинского района Белгородской области"	Отт Лариса Викторовна	Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, 1 ул. Административная, 5 т. 75-3-22, 75-4-65	http://voznschool.shebekino.ru/
38.	МБОУ «Кошлаковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тарасова Ольга Викторовна	Шебекинский район с. Кошлаково, ул. ул. Молодежная 86 т. 61-2-64	http://koshl2008.ucoz.ru/
39.	МБОУ «Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Хлынов Евгений Алидович	Шебекинский район, с. Александровка, ул. Степная	http://shkolaaleksandrovka2.narod.ru.
40.	МБОУ «Красненская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Колтунова Марина Викторовна	Шебекинский район, п. Красное, ул. Школьная, 7 т. 74-3-99	http://www.school-krasnoe.ru/
41.	МБОУ «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Бочарова Юлия Владимировна	Шебекинский район, п. Красная Поляна, ул. Гагарина, 110а т. 64-5-14	http://krasnajpoljnascola.narod.ru/
42.	МБОУ «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Скрыпникова Татьяна Анатольевна	Шебекинский район. с. Мешковое, ул. Молодежная, 18 т. 65-5-43	http://meshkola.narod.ru/
43.	МБОУ «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Тимофеева Елена Ивановна	Шебекинский район. с. 1-цепляево, ул. Ленина, 1 т. 71-5-21	http://schoolcepljaevo.ucoz.ru
44.	МБОУ «Стариковская	Тертычная	Шебекинский район,	http://www.starikovoscool.nar

	основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Валентина Тимофеевна	с. Стариково, ул. Советская, д. 19, т. 78-7-35	od.ru/
45.	МБОУ «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	Котова Елена Ивановна	Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, д. 12, т. 75-5-25	http://schuraevskaja.ucoz.org/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему (директору) _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в

(наименование ДОО),

в размере _____ % в связи с тем, что мой ребёнок является _____

(первым, вторым, третьим и т.д.)

по очередности рождаемости в семье.

Способ получения компенсации (нужное подчеркнуть):

- через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства;

- через счет в сберегательном банке (лицевой счет № _____)

Банк _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);

- решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребёнком;

- документа, удостоверяющего личность;

- номер лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
 (личная подпись) (расшифровка)

Заявление _____ с приложением документов на _____ листах
 принято руководителем образовательной организации _____

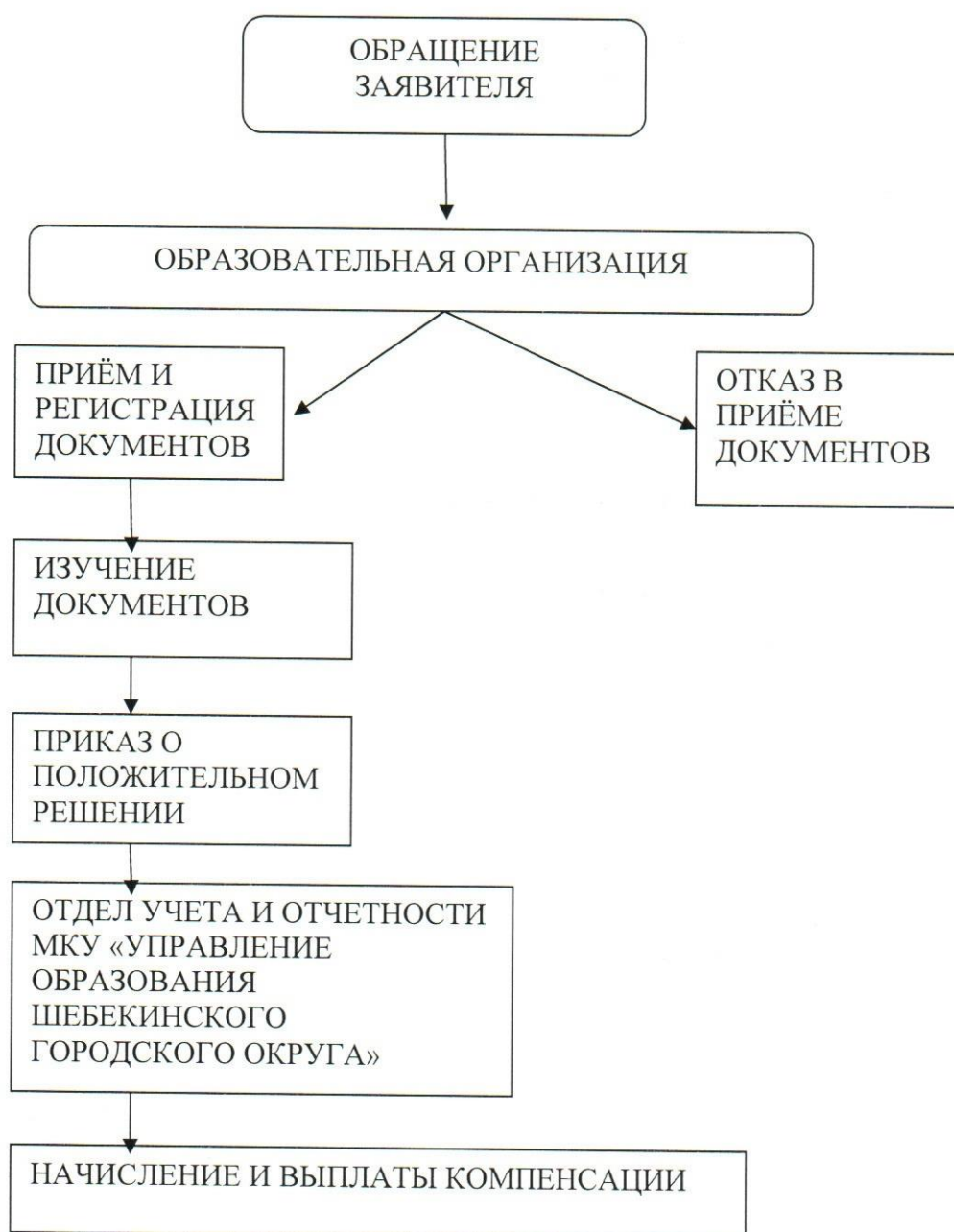
« _____ » _____ 20__ г.

Зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений получателей компенсации № _____

Заявитель предупрежден об обязанности информировать образовательную организацию в течение 1 месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребёнка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче в приемную семью детей; прекращение посещения ребенком образовательной организации, а также в случае смены места жительства, образовательной организации и т.д.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы
 « _____ »

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес	Перечень принятых документов	Подпись в получении расписки
1	2	3	4	5	6